Suyatman
Erna Ari Hastuti

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)

Program Aplikasi

Untuk SMP / MTs Kelas VIII

PUSAT PERBUKUAN
Kementerian Pendidikan Nasional

Suyatman
Erna Ari Hastuti
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK) Untuk SMP / MTs Kelas VIII

Suyatman
Erna Ari Hastuti

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)

Program Aplikasi

Untuk SMP/MTs Kelas VIII

Hak Cipta buku ini pada Kementerian Pendidikan Nasional.
Dilindungi Undang-undang.

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)

Program Aplikasi
Untuk SMP/MTs Kelas VIII

Penulis : -Suyatman
-Erna Ari Hastuti

Ukuran Buku : 17,6 x 25 cm

004.6
SUY SUYATMAN
t Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Program Aplikasi/Suyatman, Erna Ari Hastuti.—Jakarta: Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.
xiv, 176 hlm.: ilus.; 25 cm

Bibliografi: hlm. 174
Indeks
Untuk SMP/MTs kelas VIII
ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-188-4 (jil. 2b)

1. Teknologi Informasi - Studi dan Pengajaran I. Judul
II. Erna Ari Hastuti

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010

Diperbanyak oleh .....

KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*download*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, April 2010
Kepala Pusat Perbukuan

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirrabil'alamin, puji syukur kami panjatkan kepada Allah atas segala nikmat yang dicurahkan pada kami, sehingga terselesaikannya penulisan buku Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMP/MTs kelas VIII.

Buku ini berisi program aplikasi yaitu program pengolah kata dan program pengolah angka. Program pengolah kata dipaparkan dalam tiga bab yaitu Bab I. Menu Ikon Pengolah Kata, Bab II. Menggunakan Menu Ikon Pokok Pengolah Kata, dan Bab III. Membuat Dokumen Pengolah Kata. Sedangkan program pengolah angka juga terdiri tiga bab yaitu Bab IV. Menu Ikon Pengolah Angka, Bab V. Menggunakan Menu Ikon Pokok Pengolah Angka, dan Bab VI. Membuat Dokumen Pengolah Angka.

Di setiap bab didahului dengan peta konsep agar siswa dengan mudah mengetahui garis besar bab tersebut. Penyajian teori maupun konsep selalu dilengkapi dengan fakta-fakta yang kontekstual beserta gambar-gambar yang riil, dengan demikian siswa akan mudah mengembangkan kemampuan kognitifnya. Setelah teori dan konsep dikuasai, kemudian siswa dilatih untuk mengembangkan kemandirian dan kepekaan sosial dengan mengerjakan tugas individu maupun tugas kelompok. Latihan diberikan dengan tujuan untuk merefleksikan kemampuan kognitif maupun afektif siswa. Bagian akhir bab, siswa diingatkan materi-materi penting yang harus dikuasai dalam bentuk rangkuman.

Selain itu, buku ini juga dilengkapi dengan memberikan uji kompetensi, tugas pengayaan, dan tugas praktikum. Dengan harapan agar siswa mampu menguasi materi, bertambah wawasan, dan mampu menerapkan dalam kehidupan sehari-hari.

Dari segi kebahasaan buku ini disajikan dengan bahasa yang sederhana, yang mudah untuk dipahami oleh siswa. Penyajian materi merunut pada hirarkis ilmiah sesuai keterkaitan antar substansinya. Dengan demikian, buku ini diharapkan dapat digunakan sebagai salah satu sarana belajar siswa, khususnya siswa SMP/MTs kelas VIII.

Tak ada gading yang tak retak, sumbangsih saran untuk perbaikan buku ini, itulah yang kami harapkan. Namun demikian kami tetap berharap mudah-mudahan buku ini dapat membantu siswa dalam mempelajari teknologi khususnya teknologi informasi dan komunikasi dalam menyongsong era global ke depan.

Penulis

CARA MEMPELAJARI BUKU INI

Langkah 1 — **Bacalah Pembuka Bab**

Untuk mengetahui hasil yang diharapkan.

BAB I

MENU IKON PENG

Langkah 2 — **Pelajari Peta Konsep**

Untuk mengetahui garis besar isi bab.

PETA KONSEP

k mempermudah mempelajari materi pada bab
coba Kamu perhatikan peta konsep berikut!

Menu Ikon Pengolah Kata

Langkah 3 — **Pelajari Teori & Konsep**

Untuk mengembangkan kemampuan kognitif

empersiapkan Software Pengolah Kata

Karena software pengolah kata yang pali
aitu Microsoft Word, maka sebagai conto
operasian software tersebut. Dengan asum
asi yang sama juga memiliki fasilitas serta fitu

Langkah 4 — **Kerjakan Tugas Individu**

Untuk mengembangkan kemandirian.

Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah mem
   Microsoft Word!
2. Praktekkan membuka program pengo
   laboratorium komputer sekolahmu
   dirumahmu kalau ada)

Langkah 5 — **Kerjakan Tugas Kelompok**

Untuk mengembangkan kepekaan sosial.

Tugas Kelompok

Diskusikan bersama kelompokmu nama d
elemen dasar program pengolah kata pad

Langkah 6 Kerjakan Latihan

Untuk merefleksikan kemampuan kognitif maupun afektif.

LATIHAN

Kerjakanlah latihan di bawah ini ke dalar

1. Sebutkan beberapa sofware pengol
2. Apakah fungsi dari solfware pengc
3. Jelaskan langkah-langkah membuk

Langkah 7 Bacalah Rangkuman

Untuk mengulangi materi penting yang telah di bahas.

RANGKUMAN

re pengolah kata diantaranya Wordstar,
icrosoft Word, KWriter dan AmiPro.
ah membuka program pengolah kata
rograms baru masuk ke folder Micosoft
ngolah kata microsoft Word terdiri dari b

Langkah 8 Kerjakan Uji Kompetensi

Agar menguasai materi yang telah dipelajari.

Uji Kompetensi 1

A. *Pilihlah salah satu jawaban yang p silang (X) pada huruf a, b, c, atau c*

1. Yang termasuk software pengolah l
   a. MS Word b. I

Langkah 9 Lakukan Praktikum

Untuk merefleksikan kemampuan psikomotor.

TUGAS PRAKTIKUM

Perhatian

1. Untuk keselamatan kamu dalam pr menghubungan kabel power ke jar membahayakan seperti: tangan da

Langkah 10 Kerjakan Tugas Pengayaan

Untuk menambah wawasan

TUGAS PENGAYAAN

A. Kepustakaan

1. Berkunjunglah ke perpustakaar
2. Carilah informasi dari referensi

Diunduh dari BSE.Mahoni.com

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

Hal

BAB 1

BAB 2

BAB 3

BAB 4

BAB 5

BAB 6

BAB I

MENU IKON PENGOLAH KATA

Tujuan Pembelajaran

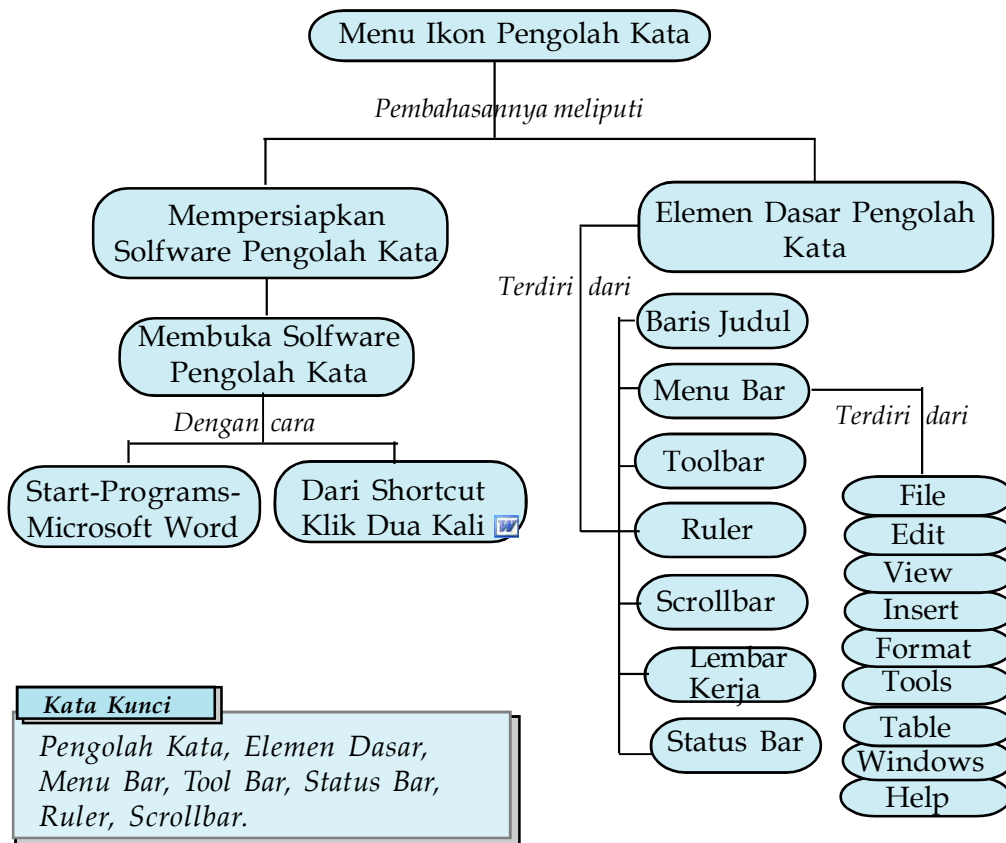
Setelah mempelajari bab ini diharapkan Kamu mampu:

1. *mengidentifikasi menu ikon pada perangkat lunak pengolah kata,*
2. *menjelaskan fungsi menu ikon pada program pengolah kata*

PETA KONSEP

Untuk mempermudah mempelajari materi pada bab ini, coba Kamu perhatikan peta konsep berikut!

Kata Kunci

Pengolah Kata, Elemen Dasar, Menu Bar, Tool Bar, Status Bar, Ruler, Scrollbar.

Pendahuluan

Perhatikanlah gambar beberapa ikon program di bawah ini! Coba identifikasi ikon-ikon manakah yang merupakan ikon pengolah kata?

Gambar: 1.1.Beberapa Ikon Perangkat Lunak
Sumber: Koleksi Penulis

Pada gambar di atas hanyalah sebagian dari program pengolah kata, pada saat ini sudah terdapat banyak software pengolah kata yang bisa mengerjakan bermacam-macam tugas yang sangat kompleks. Seperti Wordstar, ChiWriter, WordPerfect, Microsoft Word, KWriter dan AmiPro.

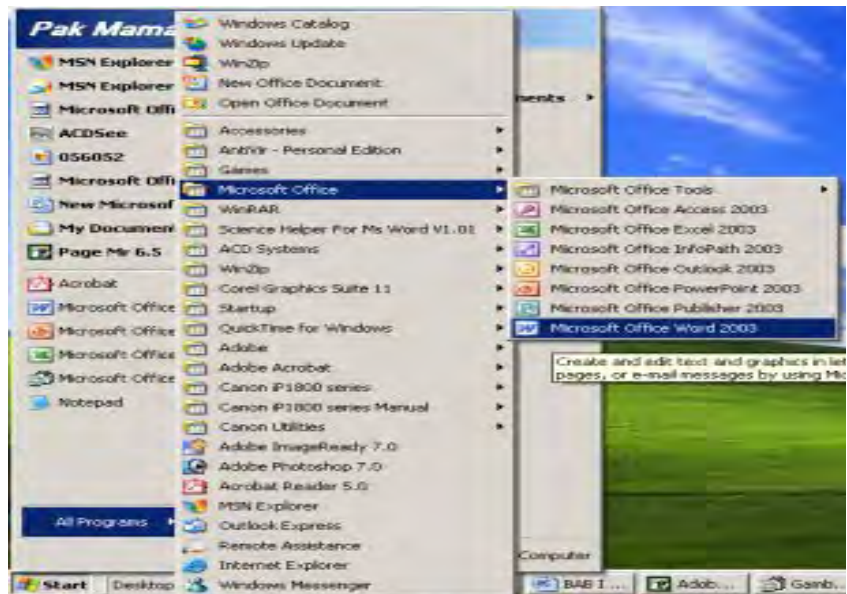
Ciri khas software pengolah kata secara umum yaitu mengolah mulai dari karakter, kata, kalimat, yang akhirnya membentuk suatu paragraf, sekumpulan paragraf membentuk satu halaman, dan kumpulan halaman membentuk sebuah naskah yang dalam hal ini disebut sebagai file atau dokumen.

Kemampuan utama software pengolah kata meliputi penulisan, pembentukan, penambahan, penghapusan, penyimpanan dan pencetakan. Software pengolah kata dapat digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen yang berbentuk surat kabar, membuat label surat, membuat tabel pada dokumen, dan masih banyak lagi dukumen-dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan software pengolah kata. Pada bab ini kamu diajak mempelajari menu dan ikon pengolah kata, Ikutilah pembahasan berikut!

A. Mempersiapkan Software Pengolah Kata

Karena software pengolah kata yang paling banyak digunakan saat ini yaitu Microsoft Word, maka sebagai contoh aplikasi akan dibahas pengoperasian software tersebut. Dengan asumsi bahwa sebagian besar aplikasi yang sama juga memiliki fasilitas serta fitur-fitur yang sebagian besar sama dengan Microsoft Word. Microsoft Word yang dibahas disini yaitu Microsoft Word versi 2003.

Di sini disajikan dua cara membuka program pengolah kata Microsoft Word, kamu bisa memilih salah satu cara diantara dua cara berikut.

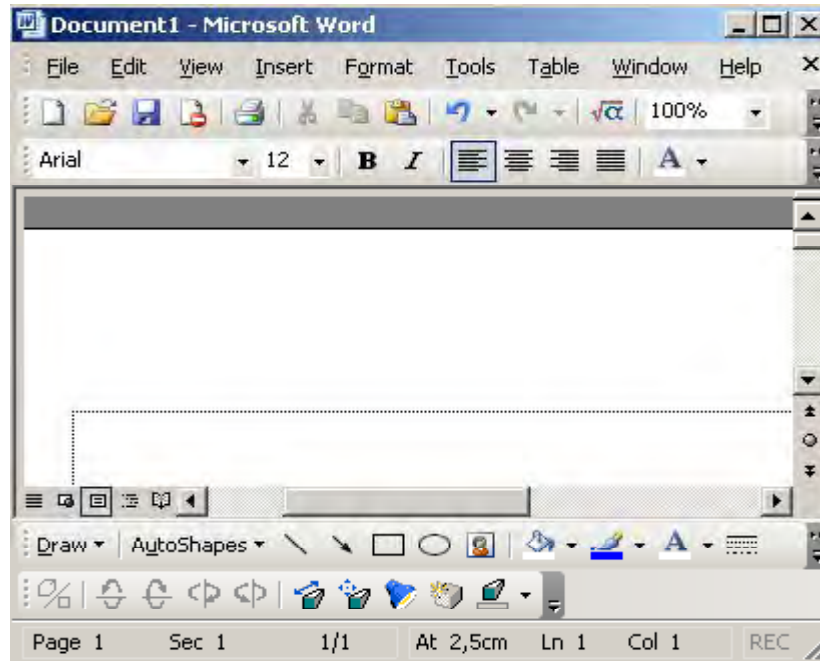
1. Start-Programs, baru masuk ke folder Micosoft Office. Atau juga bisa langsung dari Start - Programs - Microsoft Word. Kemudian klik.

Gambar 1.2. Akses Ms. Word dari Start -Programs

Sumber: Windows

2. Dari shortcut, dengan cara menunjuk dengan mouse dan meng-klik dua kali.

Gambar 1.3. Akses Ms. Word shortcut pada desktop

Sumber: Windows

Setelah perintah tersebut di atas dilakukan maka aplikasi Micosoft Word akan dijalankan dan menampilkan lingkungan kerja seperti gambar di bawah ini.

Gambar 1.4. Lingkungan kerja Microsoft Word
Sumber: Microsoft Word

Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah membuka program pengolah kata Microsoft Word!
2. Praktekkan membuka program pengolah kata Microsoft Word! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada dirumahmu)
3. Apabila kamu merasa kesulitan tanyakanlah kepada yang lebih tahu, gurumu atau orang tuamu!

LATIHAN

Kerjakanlah latihan di bawah ini ke dalam buku latihanmu!

1. Sebutkan beberapa sofware pengolah kata!
2. Apakah fungsi dari sofware pengolah kata itu?
3. Jelaskan langkah-langkah membuka program pengolah kata Microsoft Word!

B. Elemen Dasar Pengolah Kata: Microsoft Word

Elemen dasar pengolah kata pada Microsoft Word menampilkan sekumpulan perintah. Beberapa di antaranya selain berupa teks juga memiliki gambar yang menjadi simbolnya sehingga mudah untuk mengoperasikannya, seperti terlihat pada gambar berikut ini!

Gambar 1.5. Elemen Dasar Microsoft Word

Sumber: Microsoft Word

1. Baris Judul

Pada bagian Baris Judul, dapat kamu lihat nama file yang sedang dibuka, jika kamu belum menyimpan dan memberi nama pada file yang dibuka, biasanya Microsoft Word akan menampilkan file tersebut dengan nama Document 1, 2, 3 dan seterusnya secara otomatis, seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 1.6. Baris Judul

Sumber: Microsoft Word

2. Menu Bar

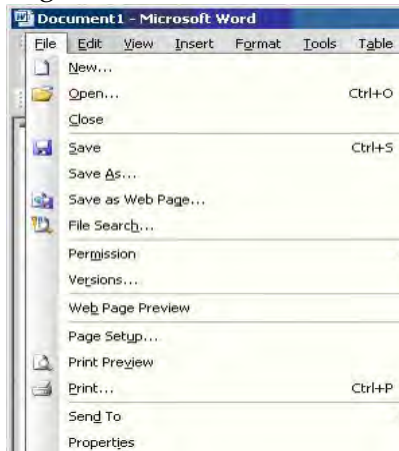
Menu Bar berisi daftar menu yang dapat kamu gunakan, dimana menu ini mempunyai sub menu masing-masing sesuai dengan fungsi dari menu induknya. Misalnya Menu File, maka sub menunya berisi segala hal yang berkaitan dengan file, begitu juga dengan menu yang lainnya.

Menu bar terdiri dari: **File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows** dan **Help,** seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 1.7. Menu Bar
Sumber: Microsoft Word

Cara mengoperasikan menu-menu tersebut yaitu dapat kamu pilih dengan cara mengklik nama menu atau dengan tombol Alternate (ALT) + huruf yang bergaris bawah pada menu secara bersamaan.

a. Menu File

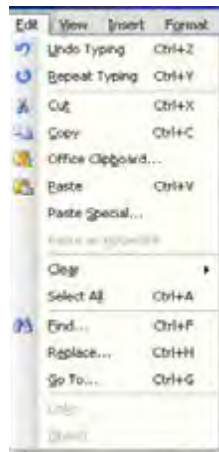
Mengaktifkan Menu File dengan cara mengklik menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT + F (tekan secara bersamaan) maka akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 1.8. Menu File
Sumber: Microsoft Word

Pada gambar di atas tampak bahwa: menu file terdiri dari New, Open, Close, Save, Save As, Save as Web Page, File Search, Permission, Versions, Web Page Preview Page Setup, Print Preview, Print, Send To, Properties, dan Exit.

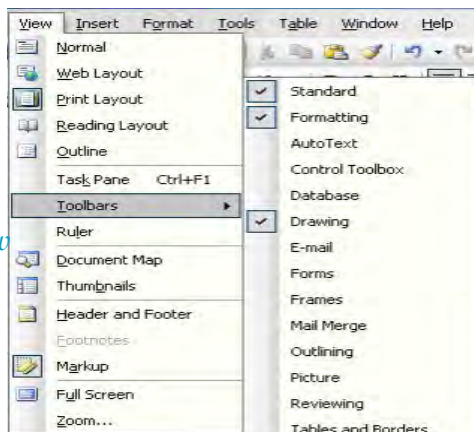
Menu file berfungsi untuk mengelola data-data yang akan dan sedang dibuat seperti untuk mengatur ukuran kertas, mengatur penyimpanan file, dan mencetak dokumen.

b. Menu Edit

Mengaktifkan Menu Edit dengan cara mengklik menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT + E (tekan secara bersamaan) maka akan ditampilkan seperti pada gambar di berikut ini.

Gambar 1.9. Menu Edit
Sumber: Microsoft Word

Tampak pada gambar di atas bahwa Menu Edit terdiri perintah-perintah antara lain Undo, Repeat, Cut, Copy, Paste, Find, Replace, dan Go To. Menu edit tersebut berisi tentang perintah-perintah untuk menyunting isi file yang dibuat.

c. Menu View

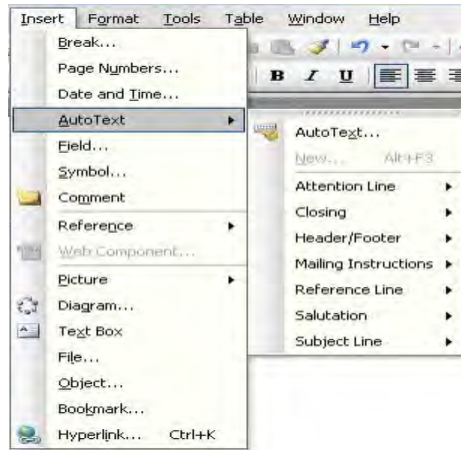
Mengaktifkan Menu View dengan cara mengklik menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT + V (tekan secara bersamaan) maka akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 1.10. Menu View
Sumber: Microsoft Word

Pada gambar di atas tampak bahwa: Menu View yang pokok terdiri dari Normal, Print Layout, Reading Layout, Outline, Toolbars, dan Header and Footer. Menu ini digunakan untuk menentukan mode tampilan word saat bekerja dengan microsolf word,

d. Menu Insert

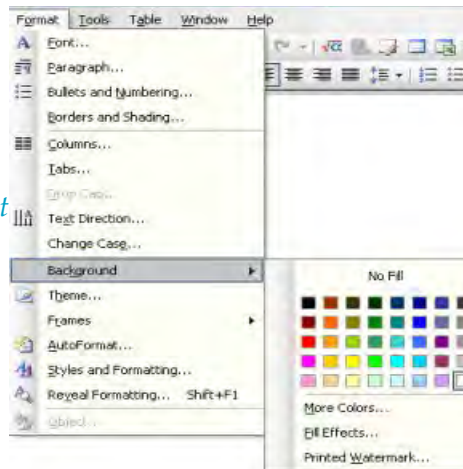
Mengaktifkan Menu Insert dengan cara mengklik menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT + I (tekan secara bersamaan) maka akan

ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.

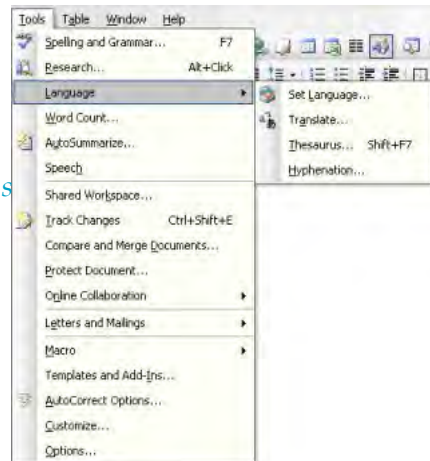
Gambar 1.11. Menu Insert
Sumber: Microsoft Word

Pada gambar di atas tampak bahwa: Menu Insert yang pokok terdiri dari Break, Page Number, Date and Time, Symbol, Reference, dan Picture. Menu Insert tersebut berfungsi untuk menyisipkan objek gambar, diagram atau fitur-fitur tertentu dalam dokumen.

e. Menu Format

Mengaktifkan Menu Format dengan cara mengklik menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT + O (tekan secara bersamaan) maka akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.

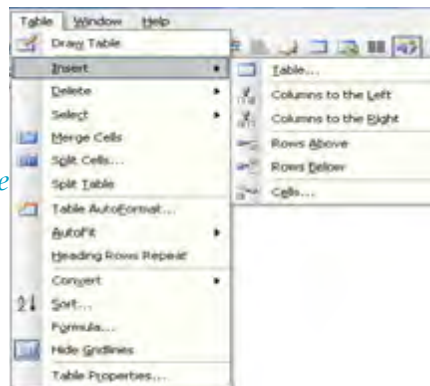
Gambar 1.12. Menu Format
Sumber: Microsoft Word

Pada gambar di atas tampak bahwa: Menu Format yang pokok terdiri dari Font, Paragraph, Bullets and Numbering, Columns, Tabs, Drop Cap, Change Case dan Styles and Formatting. Menu format tersebut digunakan untuk memformat dokumen, seperti mengatur ukuran huruf, warna huruf, warna dokumen, dan beberapa fungsi yang lain.

f. Menu Tools

Mengaktifkan Menu Tools dengan cara mengklik menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT + T (tekan secara bersamaan) maka akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 1.13. Menu Tools
Sumber: Microsoft Word

Pada gambar di atas tampak bahwa: Menu Tools berguna untuk membantu mengolah dokumen, seperti spilling untuk memeriksa ejaan, language untuk translate, compare and merger untuk membandingkan dan menggabungkan dua dokumen, dan masih banyak kegunaan yang lainnya.

g. Menu Table

Mengaktifkan Menu Table dengan cara mengklik menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT + A (tekan secara bersamaan) maka akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 1.14. Menu Table
Sumber: Microsoft Word

Pada gambar di atas tampak bahwa: Menu Table terdiri dari Draw Table, Insert, Delete, Select, Merge Cells, Split Cells, Split Table, dan beberapa perintah lainnya. Menu Table tersebut digunakan untuk memasukan tabel ke dalam dokumen serta berfungsi untuk pengaturan tabel tersebut.

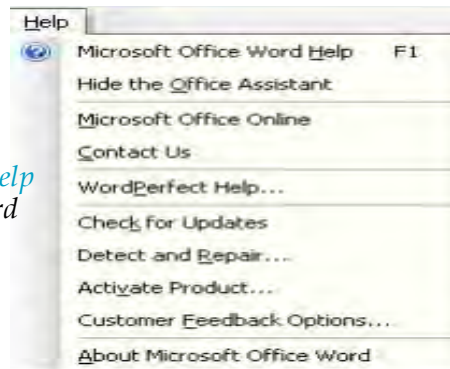
h. Menu Windows

Mengaktifkan Menu Windows dengan cara mengklik menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT + W (tekan secara bersamaan) maka akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 1.15. Menu Windows
Sumber: Microsoft Word

Pada gambar di atas tampak bahwa: Menu Window terdiri dari New Windows, Arrange All dan beberapa perintah yang lainnya. Menu Windows tersebut digunakan untuk mengatur tampilan jendela microsolf word.

i. Menu Help

Mengaktifkan Menu Help dengan cara mengklik menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT + H (tekan secara bersamaan) maka akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 1.16. Menu Help
Sumber: Microsoft Word

Menu Help merupakan menu yang berisi fasilitas bantuan program aplikasi Microsoft Word, seperti tampak pada gambar di atas.

Menu Bar ini akan diperdalam pembahasannya pada Bab II Mengunakan Menu Ikon Pokok Pengolah Kata. Ikutilah pembahasannya!

3. Toolbar

Toolbar menyediakan beberapa tombol sederhana berupa ikon yang dipakai untuk mengakses sebuah perintah yang tertulis pada menu. Cara memakainya yaitu dengan menekan tombol-tombol pada toolbar tersebut.

Untuk mengetahui nama dari ikon-ikon pada Micrsoft Word dapat dilakukan dengan mengarahkan pointer mouse pada ikon yang dituju,

tunggu sesaat sehingga tampil nama dari ikon tersebut. Bila kamu arahkan pointer mouse pada ikon yang bergambar printer, maka akan keluar informasi nama dari ikon tersebut.

Beberapa jenis Toolbar diantaranya: Standard Toolbar dan Formatting Toolbar, perhatikanlah pembahasan berikut ini!

Standard Toolbar, terdiri dari ikon-ikon, seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 1.17. Menu Standart Toolbar
Sumber: Microsoft Word

Untuk memudahkan kamu belajar, di bawah ini dibuat tabel standard toolbar beserta fungsinya.

Tabel 1.1. Standart Toolbar

Ikon	Nama	Fungsi
	New Dokumen	Untuk membuat dokumen baru
	Open	Untuk membuka file yang sudah tersimpan
	Save	Untuk menyimpan dokumen
	Permission	Untuk mengatur pembatasan akses file
	Print	Untuk mencetak dokumen
	Print Preview	Untuk melihat tampilan data yang akan dicetak
	Spelling & Grammer	Untuk mengecek kebenaran dalam bhs inggris
	Research	Untuk melalukan pencarian referensi
	Cut	Untuk menghapus & ke memasukan clipboard
	Copy	Untuk mengkopy & memasukan ke clipboard
	Paste	Untuk mengeluar dari clipboard
	Format Painter	Untuk menirukan format yang telah dicopy
	Undo Typing	Untuk membatalkan perubahan yang dilakukan
	Redo	Untuk menirukan aksi terakhir
	Insert Hyperlink	Untuk menampilkan fasilitas hiperling
	Table and Border	Untuk membuat tabel dan border
	Insert Table	Untuk memasukan tabel
	Insert MS Excel	Untuk memasukan lembar kerja excel
	Column	Untuk membuat column
	Drawing	Untuk menggambar
	Dokumen Map	Untuk menampilkan bab yang dibuat
¶	Show/Hide	Untuk menampilkan dokumen yang dibuat
100%	Zoom	Untuk mengatur besarnya dokumen pada layar

Formating Toolbar, terdiri dari ikon-ikon seperti pada gambar di bawah ini, perhatikanlah!

Gambar 1.18. Menu Formating Toolbar
Sumber: Microsoft Word

Untuk memudahkan kamu belajar, di bawah ini dibuat tabel formatting toolbar beserta fungsinya.

Tabel 1.2. Standart Toolbar

Ikon	Nama	Fungsi
	Styles & Formatting	Untuk mengatur format dan jenis huruf
Normal + Book	Style	Untuk menampilkan gaya tulisan
Book Antiqua	Font	Untuk mengganti jenis huruf
11	Font Size	Untuk mengganti ukuran huruf
B	Bold	Untuk mencetak tebal
I	Italic	Untuk mencetak miring
U	Underlines	Untuk mengecek garis bawah
	Align Left	Untuk membuat penulisan rata kiri
	Center	Untuk membuat penulisan rata tengah
	Align Right	Untuk membuat penulisan rata kanan
	Justify	Untuk membuat penulisan rata kiri dan kanan
	Line Spacing	Untuk mengatur jarak spasi
	Numbering	Untuk membuat penomoran
	Bullet	Untuk membuat penandaan
	Decrease Indent	Untuk menggeser identasi ke kiri
	Increase Indent	Untuk menggeser identasi ke kanan
	Outside Border	Untuk membuat bingkai
ab	Highlight	Untuk membuat warna bayangan huruf
A	Font Colour	Untuk menentukan warna huruf

Sebenarnya program Microsoft Word memiliki banyak toolbar, untuk memunculkan toolbar yang lain dapat kamu lakukan dengan perintah Menu-View-Toolbars lalu pilih toolbar yang kamu inginkan. Sedangkan untuk menghilangkan toolbar juga dilakukan dari menu yang sama. Coba kamu perhatikan gambar berikut.

Gambar 1.19. Menu View-Toolbar
Sumber: Microsoft Word

3. Ruler

Ruler, sesuai dengan namanya, bagian ini berfungsi sebagai alat bantu dalam penentuan margin (batas) dari lembar kerja. Seperti batas kiri, kanan, ataupun paragraph. Perhatikanlah gambar di bawah ini!

Gambar 1.20. Menu Ruler
Sumber: Microsoft Word

Ruler ini dapat diatur ukurannya, apakah centimeter, inchi, millimeter, points atau pica. Untuk menentukan ukuran ini dapat dilakukan dengan cara : Klik menu Tools, lalu klik Options pada kotak dialog, klik general pada kotak pilihan measurement units, tentukan jenis pengukuran yang diinginkan, lalu klik OK.

4. Scrollbar

Scrollbar, berfungsi untuk menggeser layar kerja. Jika menggeser layar kerja ke kiri atau ke kanan gunakan horizontal scroll bar, atau menggeser layar kerja ke atas dan ke bawah gunakan vertical scroll bar. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini.

Gambar 1.21. Menu Scrollbar
Sumber: Microsoft Word

5. Tombol Kontrol jendela

Tombol Kontrol jendela terdiri dari:

- ***Minimize***, untuk mengubah ukuran jendela program ke ukuran minimal sehingga menjadi sebuah ikon di bagian *Task bar*.
- ***Restore***, untuk mengembalikan jendela program ke ukuran semula atau sebelumnya.

- Close, untuk menutup program aktif
- Maximize, untuk mengubah ukuran jendela program ke ukuran maksimal sehingga memenuhi tampilan layer monitor.

6. Lembar Kerja

Lembar Kerja berfungsi untuk menampilkan tampilan subformat yang diberikan, seperti membuka dokumen baru, membuat surat, menyisipkan gambar dan sebagainya. Untuk lebih jelasnya perhatikan kembali gambar 1.5.

7. Baris Status (*Status Bar*)

Baris Status yaitu bagian yang berisikan informasi tentang nomor halaman, Section, Posisi Insertion point, dan tombol pengendali. Seperti terlihat pada gambar di bawah ini.

Page 10 Sec 1 10/10 At 11,7cm Ln 18 Col 42

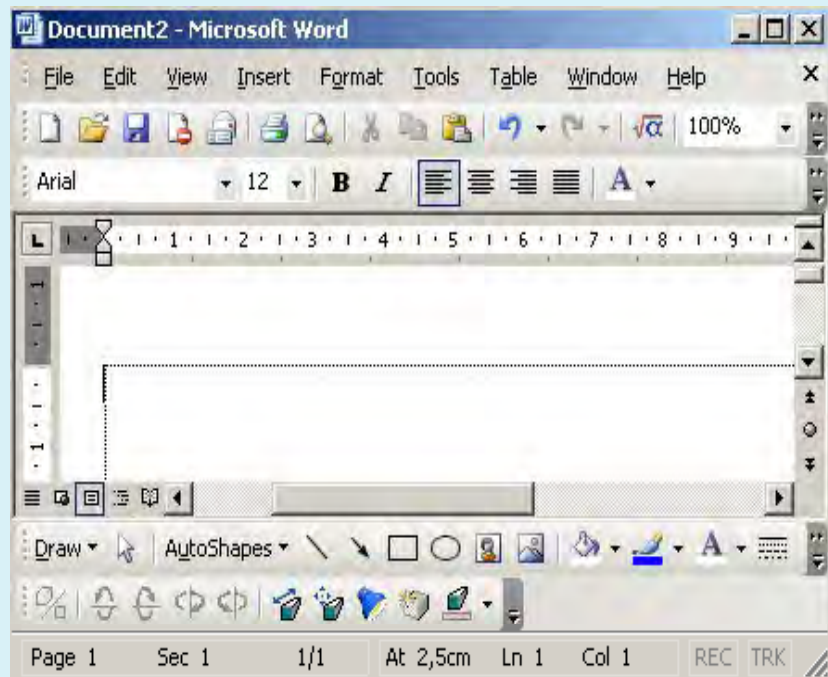
Gambar 1.22. Menu Status Bar
Sumber: Microsoft Word

Untuk memudahkan kamu mempelajari Status Bar, coba kamu perhatikan keterangan status Bar dalam bentuk tabel di bawah ini!

Tabel 1.3. Bagian-Bagian Status bar

ITEM	FUNGSI
Page 10	Menyatakan bahwa Dokumen aktif pada halaman 10
Sec 1	Menyatakan bahwa Dokumen aktif pada section 1
10/10	Menyatakan bahwa Dokumen aktif pada halaman 10 dari 10 halaman yang ada
At 11,7 cm	Menyatakan bahwa kursor berada pada baris dengan posisi 11,7 cm dari awal halaman
Ln 18	Menyatakan bahwa kursor berada pada baris ke 18 halaman aktif.(Baris kosong juga dihitung)
Col 42	Menyatakan bahwa kursor berada pada posisi 42 karakter dari baris aktif

Tugas Kelompok

Diskusikan bersama kelompokmu nama dan fungsi dari masing-masing elemen dasar program pengolah kata pada gambar di bawah ini!

Tugas Individu

Lengkapilah tabel di bawah ini!

Ikon	Nama	Fungsi

LATIHAN

Kerjakanlah latihan di bawah ini ke dalam buku latihanmu!

1. Sebutkan elemen dasar pengolah kata Microsoft Word!
2. Jelaskan fungsi dari menu ikon di bawah ini!
   a.
   b.
   c.
   d. ¶
3. Jelaskan fungsi menu-menu di bawah ini!

RANGKUMAN

1. Beberapa sofware pengolah kata diantaranya Wordstar, ChiWriter, WordPerfect, Microsoft Word, KWriter dan AmiPro.
2. Langkah-langkah membuka program pengolah kata Microsoft Word: Start > Programs baru masuk ke folder Micosoft Office.
3. Elemen dasar pengolah kata microsoft Word terdiri dari baris judul, menu bar, toolbar, ruler, scrollbar, tombol kontrol jendela, lembar kerja, dan baris status.
4. Menu bar terdiri dari: File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows dan Help.
5. Menu file berfungsi untuk mengelola data-data yang akan dan sedang dibuat seperti untuk mengatur ukuran kertas, mengatur penyimpanan file, dan percetakan.
6. Menu View digunakan untuk menentukan mode tampilan.
7. Menu Insert berfungsi untuk menyisipkan objek gambar, diagram atau fitur-fitur tertentu dalam dokumen.
8. Menu format digunakan untuk menampilkan peralatan untuk memformat dokumen.
9. Menu Tools berguna untuk membantu mengolah dokumen.
10. Menu Table digunakan untuk memasukan tabel ke dalam dokumen serta berfungsi untuk pengaturan tabel tersebut.
11. Menu windows digunakan untuk mengatur tampilan jendela microsoft word.
12. Menu Help merupakan menu yang berise fasilitas bantuan program aplikasi microsoft word

Uji Kompetensi 1

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d!

1. Yang termasuk software pengolah kata berikut ini adalah...
   a. MS Word　　b. Power Point
   c. MS Excell　　d. MS Dos
2. Kemampuan utama software pengolah kata adalah...
   a. Penulisan, penghapusan, penyimpanan dan pencetakan
   b. Perancangan, penulisan, penyimpanan dan pencetakan
   c. Penulisan, pendelegasian, penyimpanan dan pencetakan
   d. Penulisan, pengorganisasian, penyimpanan dan pencetakan
3. Cara membuka program pengolah kata Microsolf Word adalah...
   a. Start–My Dokumen　　b. Start-Program-Microsoft Word
   c. Start-Microsoft Word　　d. Start-Microsoft Word-Program
4. Di bawah ini merupakan elemen dasar pengolah kata Microsolf Word kecuali...
   a. Baris Judul　　b. Menu Bar
   c. Help　　d. Toolbar
5. Di bawah ini merupakan Menu bar, kecuali…
   a. File　　b. Edit
   c. Cut　　d. Window
6. Yang untuk mengelola data-data yang akan dan sedang dibuat seperti untuk mengatur ukuran kertas, mengatur penyimpanan file, dan mencetak dokumen digunakan menu...
   a. File　　b. View
   c. Insert　　d. Format
7. Menu edit berfungsi untuk...
   a. Menentukan mode tampilan　　b. Menyunting isi file yang dibuat
   c. Menyisipkan objek gambar　　d. Memformat dokumen
8. Yang berfungsi untuk membuat dokumen baru adalah ikon.....
   a.　　b.
   c.　　d.
9. Untuk mencetak dokumen menggunakan menu ...
   a. Print　　b. New
   c. Open　　d. Save

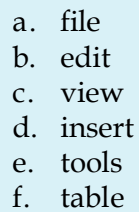
10. Ikon berfungsi untuk...
    a. Mengeluar dari clipboard b. Mengkopi data
    c. Menghapus data d. Membatalkan perubahan
11. Gambar ikon berfungsi untuk...
    a. Membuka file b. Untuk mencetak dokumen
    c. Untuk menghapus data d. Menyimpan dokumen
12. Yang berfungsi untuk mencetak tebal adalah ikon...
    a. b.
    c. d.
13. Ikon berfungsi untuk…
    a. Penulisan rata tengah b. Penulisan rata kanan
    c. Penulisan rata kiri d. Penulisan rata kiri dan kanan
14. Untuk mengatur besarnya dokumen pada layar digunakan menu...
    a. Drawing b. Zoom
    c. Coulumn d. Hide
15. Font Colour berfungsi untuk...
    a. Menentukan warna huruf b. Memilih jenis huruf
    c. Menebalkan huruf d. Mengubah ukuran huruf
16. Yang berfungsi untuk menggeser layar kerja adalah...
    a. Ruler b. Scrollbar
    c. Menu bar d. Tombol kontrol
17. Untuk mengubah ukuran jendela program ke ukuran maksimal sehingga memenuhi tampilan layer monitor digunakan ikon...
    a. b.
    c. d.
18. Gambar ikon berfungsi untuk...
    a. Menutup program aktif b. Mengubah ukuran jendela
    c. Ukuran minimal d. Mengembalikan jendela program

Untuk soal 19 dan 20, perhatikan gambar di bawah ini!

Page 10 Sec 1 10/10 At 11,7cm Ln 18 Col 42

19. Page 10 menyatakan…
    a. Dokumen aktif section 10 b. Dokumen aktif pada halaman 10
    c. Dokumen aktif halaman 1 d. Dokumen aktif pada halaman 18
20. Ln 18 menyatakan…
    a. Dokumen aktif pada halaman 18
    b. Dokumen aktif pada kolom 18
    c. Dokumen aktif pada baris 18
    d. Kursor berada pada baris ke 18 halaman aktif

B. Jawablah pertanyaan berikut ini secara singkat dan jelas!

1. Jelaskanlah masing-masing fungsi menu di bawah ini.

   a. file
   b. edit
   c. view
   d. insert
   e. tools
   f. table

2. Perhatikanlah gambar di bawah ini!

   Jelaskanlah fungsi menu-menu pada gambar di atas!

3. Lengkapilah tabel di bawah ini!

Ikon	Nama	Fungsi

4. Jelaskan fungsi masing-masing menu pada gambar di bawah ini!

5. Jelaskanlah fungsi tombol-tombol di bawah ini!

   a.
   b.
   c.
   d.

TUGAS PRAKTIKUM

Perhatian

1. Untuk keselamatan kamu dalam praktikum, berhati-hatilah pada saat menghubungan kabel power ke jaringan listrik, hindari hal-hal yang membahayakan seperti: tangan dalam keadaan basah.
2. Agar harddisk komputer yang kamu gunakan praktikum tidak cepat rusak maka setelah selesai matikan komputer dengan prosedur yang benar (melalui shut down). Jangan menombol secara langsung tombol power!

Sebelum melakukan praktikum, pastikan bahwa komputer kamu telah booting secara sempurna, sehingga program Windows telah siap dioperasikan.

Praktikum 1: Membuka Program Pengolah Kata: Microsoft Word

Prosedur

1. Start-Programs, baru masuk ke folder Micosoft Office. Atau juga bisa langsung dari Start - Programs - Microsoft Word. Kemudian klik.

Atau

2. Dari shortcut, dengan cara menunjuk dengan mouse dan meng-klik dua kali.

Praktikum 2: Mengaktifkan Menu Bar

Prosedur

Menu File
Klik menu tersebut atau tekan tombol ALT + F secara bersamaan.

Menu Edit
Klik menu tersebut atau tekan tombol ALT + E secara bersamaan.

Menu View
Klik menu tersebut atau tekan tombol ALT + V secara bersamaan.

Menu Insert
Klik menu tersebut atau tekan tombol ALT +I secara bersamaan.

Menu Format
Klik menu tersebut atau tekan tombol ALT +O secara bersamaan.

Menu Tools
Klik menu tersebut atau tekan tombol ALT +T secara bersamaan.

Menu Table
Klik menu tersebut atau tekan tombol ALT +A secara bersamaan.

MENGGUNAKAN MENU IKON POKOK PENGOLAH KATA

Tujuan Pembelajaran

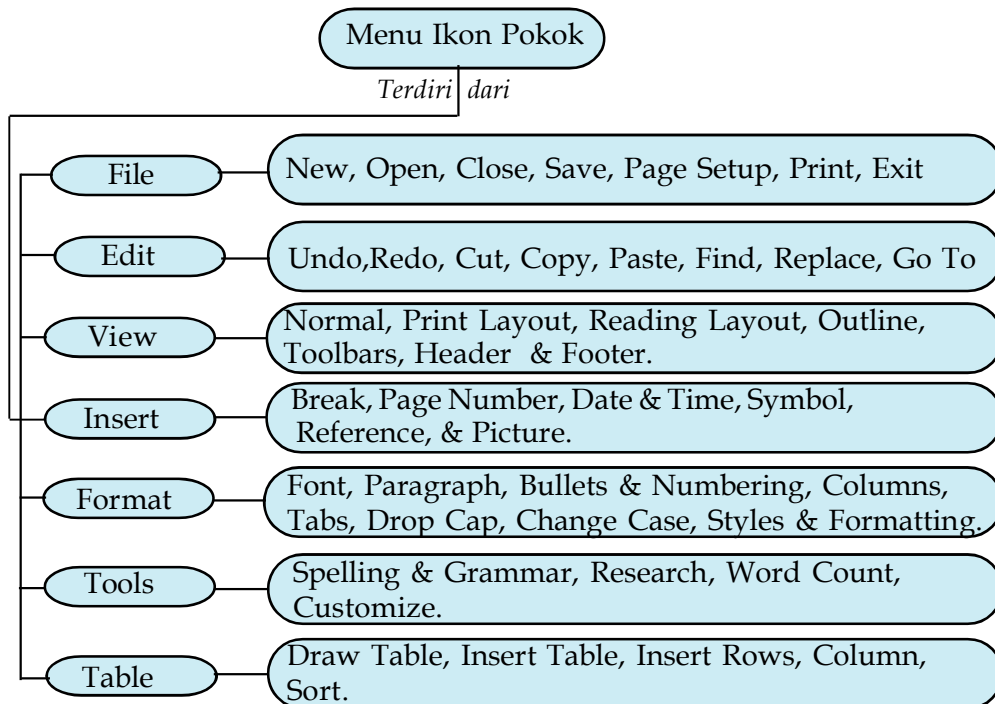
Setelah mempelajari bab ini diharapkan Kamu mampu menggunakan menu ikon pokok pada perangkat lunak pengolah kata.

PETA KONSEP

Untuk mempermudah mempelajari materi pada bab ini, coba Kamu perhatikan peta konsep berikut!

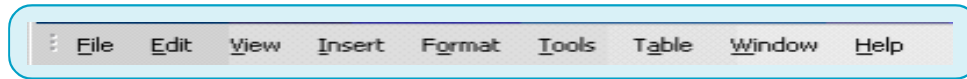
Menu Ikon Pokok

Terdiri dari

- File — New, Open, Close, Save, Page Setup, Print, Exit
- Edit — Undo,Redo, Cut, Copy, Paste, Find, Replace, Go To
- View — Normal, Print Layout, Reading Layout, Outline, Toolbars, Header & Footer.
- Insert — Break, Page Number, Date & Time, Symbol, Reference, & Picture.
- Format — Font, Paragraph, Bullets & Numbering, Columns, Tabs, Drop Cap, Change Case, Styles & Formatting.
- Tools — Spelling & Grammar, Research, Word Count, Customize.
- Table — Draw Table, Insert Table, Insert Rows, Column, Sort.

Kata Kunci

File, Edit, View, Insert, Format, Tools, dan Table

Pendahuluan

Perhatikanlah gambar di bawah ini! Bagaimanakah cara mengunakan menu ikon pokok tersebut?

Gambar 2.1. Menu Ikon Pokok
Sumber: Microsoft Word

Pada gambar di atas, menu ikon pokok pengolah kata Microsoft Word terdiri dari: File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows dan Help. Bukalah kembali bab I, kemudian kamu sebutkan fungsi masing-masing menu pokok di atas!

Bagaimanakah cara membuka dokumen baru, menyimpannya, mengedit, memvariasi tulisan agar lebih indah, dan mencetak? Untuk menjawab pertanyaan tersebut ikutilah pembahasan berikut! Pada bab ini, akan dibahas cara menggunakan menu ikon pokok pengolah kata secara rinci beserta contoh-contoh penerapannya.

A. Menu File

Menu File berisikan ikon yang berguna untuk pengaturan dokumen yang dibuat. Kegunaan Menu File antara lain untuk membuat dokumen baru, untuk menyimpan dokumen, untuk mencetak dokumen, dan masih ada lagi beberapa kegunaan yang lainnya. Ikutilah terus pembahasan ini!

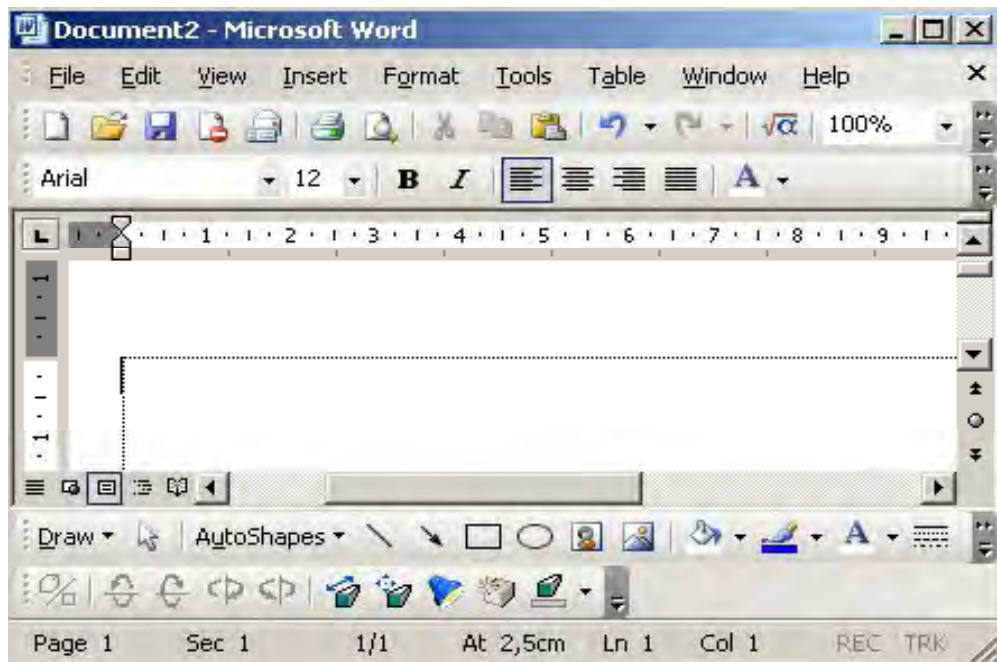
Menu file yang pokok terdiri dari New, Open, Close, Save, Page Setup, Print, dan Exit.

1. New ( )

Menu New berfungsi untuk membuka lembar kerja baru. Jika kamu baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, cara berikut ini bisa menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru.

1. Pada jendela Microsoft Word , pilih menu File, klik tombol **New**.
2. Klik pada ikon Blank Document untuk membuat dokumen baru.
3. Jendela siap untuk digunakan pengetikan.

Atau bisa juga menggunakan cara lain, seperti di bawah ini.

Klik tombol **New Document ( )**yang ada pada baris menu. Kemudian akan tampil lembar kerja baru yang siap untuk digunakan, seperti pada gambar berikut ini.

Gambar 2.2. Tampilan Lembar kerja Baru
Sumber: Microsoft Word

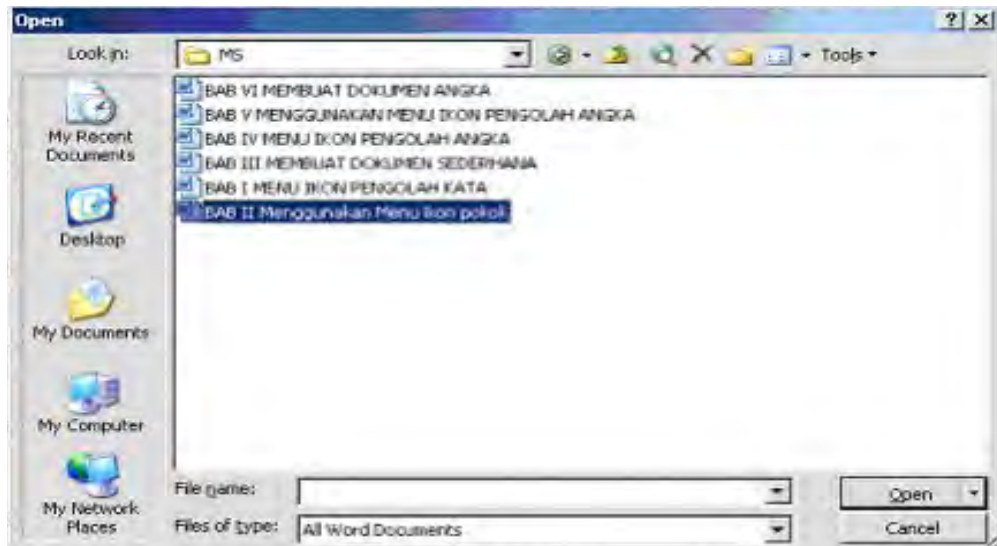
2. Open ( )

Menu Open berfungsi untuk membuka file. Cara membuka file yang sudah tesimpan, lakukanlah langkah-langkah berikut ini.

1. Klik menu File dan klik tombol Open, maka akan tampil kotak dialog Open.
2. Pilih file yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu.
3. Klik pada nama file yang akan dibuka.
4. Klik tombol Open, maka file yang tadi dipilih akan dibuka oleh Microsoft Word.

Cara lain sebagai berikut.

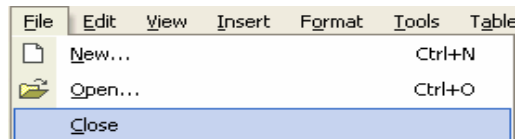
1. Klik tombol Open () pada baris menu.
   Atau
2. Tekan Ctrl+O (secara bersamaan).

Dari kedua cara di atas, akan menghasilkan tampilan kotak dialog Open, pilih file yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu. Klik tombol Open, maka file yang dipilih akan dibuka oleh Microsoft Word, seperti pada tampilan gambar berikut ini.

Gambar 2.3. Kotak Dialog Open

Sumber: Microsoft Word

3. Close

Menu Close berfungsi untuk menutup file, namun tidak keluar dari program microsoft word. Cara yang bisa ditempuh untuk menutup file atau dokumen adalah sebagai berikut.

Klik File kemudian klik Close

Gambar 2.4. Menu File-Close

Sumber: Microsoft Word

4. Save ( )

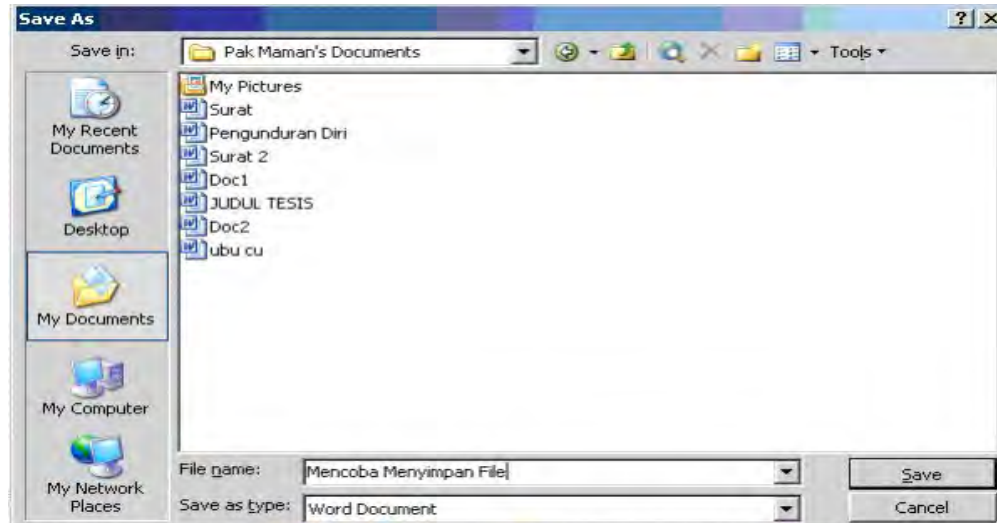
Menu Save berfungsi untuk menyimpan dokumen atau file yang sedang dibuat. Segera setelah memulai pengetikan, sebisa mungkin kamu dilakukan penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan kehilangan dokumen. Cara untuk meyimpan file sebagai berikut.

1. Pada jendela Microsoft Word, pilih menu **File**, klik tombol **Save**.
2. Pada layar akan ditampilkan kotak dialog Save. Ketikkan nama file dokumen, dan klik **Save**.

Alternatif lain dalam penyimpanan file sebagai berikut.

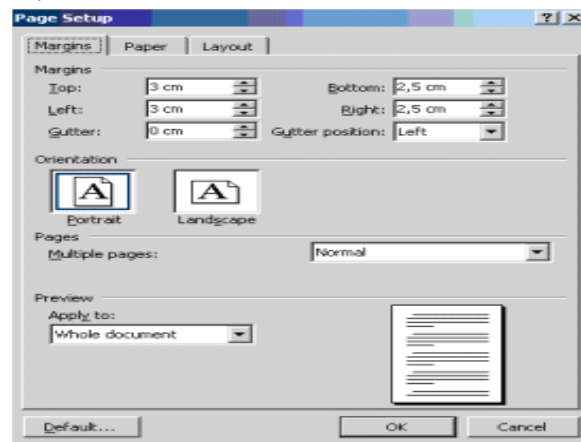
1. Klik tombol **Save ( )** pada baris menu.

   Atau
2. Tekan tombol **Ctrl+S** (secara bersamaan) pada keyboard.

Kedua cara di atas akan menampilkan kotak dialog Save As. Ketikkan nama file dokumen, dan klik **Save**. Gambar di bawah memberikan contoh penyimpanan file dengan nama: **Mencoba Menyimpan File,** coba perhatikan gambar tersebut!

Gambar 2.5. Kotak dialog Save As
Sumber: Microsoft Word

5. Page Setup

Page setup berfungsi untuk mengatur tampilan dan ukuran layar kerja atau kertas yang nantinya akan di cetak. Hasil yang telah diset di sini akan sama dengan yang dicetak. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut ini.

1. Klik menu **File-Page Setup**.
2. Tunggu sampai muncul kotak dialog Page Setup seperti gambar dibawah ini.

Gambar 2.6. Kotak Dialog Page Setup-Margins
Sumber: Microsoft Word

Margin digunakan dalam pengaturan batas halaman, seperti batas atas, bawah, kiri maupun kanan.

- **Top,** digunakan untuk mengatur batas atas dokumen mulai dari tepi atas kertas.
- **Bottom,** digunakan untuk mengatur batas bawah dokumen mulai dari tepi bawah kertas.
- **Left**, digunakan dalam pengaturan batas kiri dokumen mulai dari tepi kiri kertas.
- **Right**, digunakan untuk pengaturan batas kanan dokumen mulai dari tepi kanan kertas.
- **Gutter**, digunakan untuk memberikan jarak tertentu dari tepi kiri kertas atau tepi atas kertas dengan tujuan untuk memberikan lokasi kosong untuk penjilidan.
- **Gutter posistion** yang menyediakan dua alternatif posisi, yaitu posisi kiri (left) atau atas (top).

Frame Orientation digunakan untuk menentukan arah percetakan halaman. Arah
pengaturan halaman dokumen ini terbagi dua, yaitu:

- **Portrait,** adalah metode pengaturan halaman dokumen dengan arah tegak (vertikal).
- **Landscape,** adalah metode pengaturan halaman dokumen dengan arah melebar (horizontal).

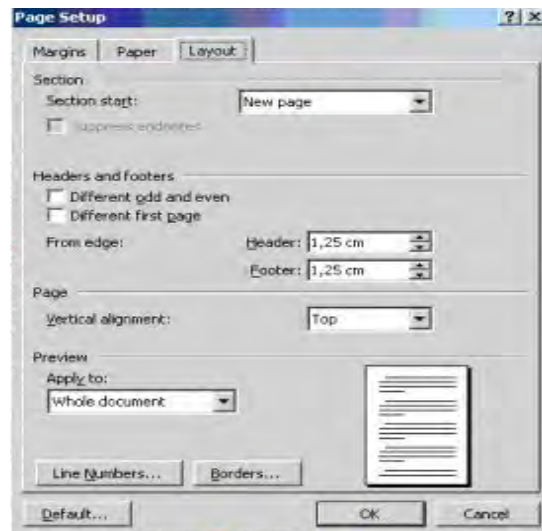
Paper, digunakan dalam pengaturan ukuran kertas dan orientasi pencetakan dokumen. Jika kamu klik Paper, maka akan muncul sejumlah ukuran kertas yang disediakan oleh Microsoft Word. Perhatikanlah gambar di bawah ini!

Gambar 2.7. Kotak Dialog Page Setup-Paper

Sumber: Microsoft Word

Keterangan

- **Width**, digunakan untuk pengaturan ukuran lebar kertas jika kita memilih option custom size.
- **Height**, sama halnya dengan width, tapi option ini digunakan untuk pengaturan tinggi kertas yang kita miliki.

Tab Layout, ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 2.8. Kotak Dialog Page Setup-Layout

Sumber: Microsoft Word

Keterangan

- **Section Start**, digunakan untuk menentukan di halaman mana layout yang di set dimulai.
- **Header**, digunakan untuk pengaturan posisi dari catatan kepala (header) mulai dari tepi atas kertas.
- **Footer**, digunakan untuk pengaturan posisi dari catatan kaki (footer) mulai dari tepi bawah kertas.

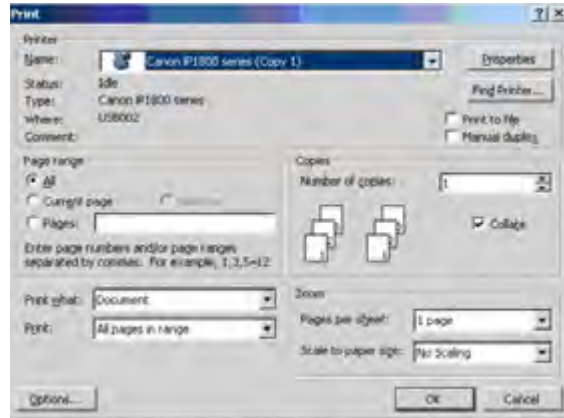
Apply to, digunakan untuk menentukan jenis pengaturan data. Pada option ini terdapat beberapa option lagi sebagai berikut:

- **Whole document**, artinya pengaturan margin berlaku untuk seluruh dokumen.
- **This point forward**, artinya pengaturan dokumen ini berlaku mulai dari halaman yang aktif sampai halaman terakhir.

6. Menu Print

Apabila kamu ingin mencetak dokumen, dokumen tersebut harus sudah diaktifkan atau ditampilkan dilayar. Untuk mencetak dokumen yang sedang aktif di layar, dengan menggunakan menu print.

Lakukanlah langkah-langkah berikut ini!

1. Pilih dan klik menu **File-Print** atau **(Ctrl+P).** Kotak dialog Print akan ditampilkan, seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 2.9. Kotak Dialog Print
Sumber: Microsoft Word

2. Pada tombol daftar pilihan **Name,** pilih dan klik printer yang kamu gunakan.
3. Kamu dapat menentukan halaman yang akan kamu cetak, dengan cara melakukan pemilihan dan pengisian pada kotak Page Range. Klik tombol pilihan **All,** jika kamu bermaksud mencetak seluruh isi dokumen. Klik tombol pilihan **Pages,** bila kamu ingin mencetak teks yang kamu pilih.
4. Apabila kamu ingin mencetak dokumen tersebut lebih dari satu kali, isilah kotak isian **Number of Copies** dengan jumlah salinan yang kamu inginkan.
5. Pada tombol daftar pilihan **Print what,** pilih **Document** bila ingin mencetak isi dokumen.
6. Tentukan halaman yang akan dicetak pada tombol pilihan **Print. All pages in range,** bila kamu ingin mencetak halaman ganjil maupun halaman genap. **Odd pages,** jika kamu ingin mencetak halaman ganjil saja. **Even pages,** jika kamu ingin mencetak halaman genap saja.
7. Klik **OK.**

7. Menu Exit

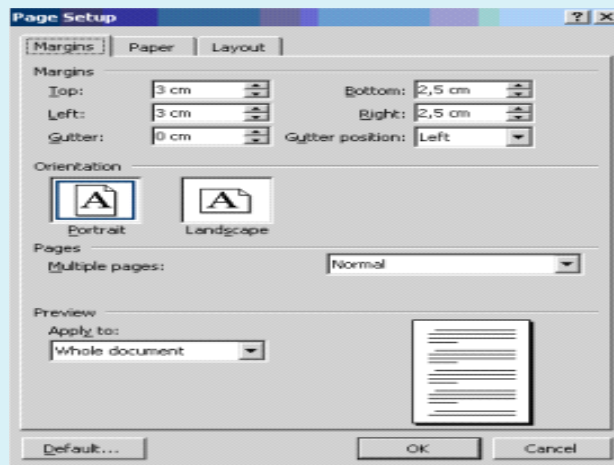
Menu Exit digunakan untuk keluar dari Microsoft Word, dapat dipilih salah satu cara di antara cara-cara berikut ini.

1. Pilih dan klik tombol pada menu File, Exit .
2. Klik tombol bertanda silang pada pojok kanan atas jendela Microsoft Word ( ).
3. Tekan **Alt +F4.**

Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk melakukan kegiatan berikut ini!
   a. membuka lembar kerja baru
   b. membuka file
   c. menutup file
   d. menyimpan dokumen
   e. mengatur tampilan dan ukuran layar kerja atau kertas yang nantinya akan di cetak
   f. mencetak dokumen
   g. keluar dari Microsoft Word
2. Praktekkan kegiatan dari a sampai g di atas! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada dirumahmu)

Tugas Kelompok

Perhatikanlah gambar di bawah ini! Kemudian kerjakan pertanyaan-pertanyaannya bersama kelompokmu!

1. Apakah fungsi margin yang terdapat pada gambar di atas!
2. Jelaskan cara pengisian kotak dialog Top, Botton, Left, Right, Gutter, dan Gutter posistion

LATIHAN

Kerjakanlah latihan di bawah ini ke dalam buku latihanmu!

1. Sebutkan menu ikon pokok pengolah kata Microsoft Word!
2. Jelaskan fungsi menu ikon di bawah ini!
   a. New
   b. Open
   c. Close
   d. Save
3. Jelaskan langkah-langkah untuk mencetak dokumen!

B. Menu Edit

Menu Edit berisi ikon-ikon yang berfungsi untuk mengedit teks pada dokumen. Menu Edit pokok terdiri dari Undo, Redo, Cut, Copy, Paste, Find, Replace, dan Go To.

1. Menu Undo dan Redo

Undo berfungsi untuk menghapus teks yang baru saja diketik, dan Redo untuk mengembalikan teks yang baru saja dihapus, dengan cara pilih menu **Edit, Undo atau Redo.**

Jika kamu melakukan kesalahan dalam melakukan perubahan pada dokumen dan berniat membatalkannya, dapat memilih menu *Edit-Undo* atau menekan tombol Ctrl+Z. Untuk mengembalikan perubahan yang telah dibatalkan, kamu dapat melakukannya dengan memilih menu *Edit-Redo* atau menekan tombol Ctrl+Y.

2. Menu Cut, Copy, dan Paste

Perintah Cut berfungsi memotong text atau objek yang sumbernya dihilangkan dan disimpan di clipboard, perintah Copy berfungsi untuk menggandakan text atau objek yang sumbernya masih tetap dipertahankan, sedangkan perintah Paste berfungsi untuk menyalin/menempel text atau objek yang telah tersimpan di dalam clipboard yang dilakukan oleh perintah cut dan copy.

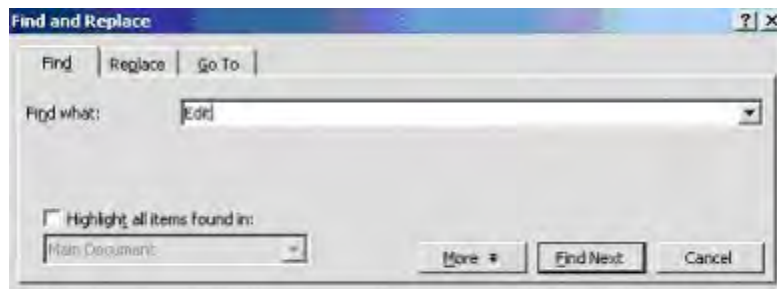
Untuk memindahkan teks ke lokasi yang baru menggunakan Menu Cut-Paste dengan langkah-langkah berikut ini.

1. Pilih teks yang akan kamu pindahkan
2. Kemudian pilih dan klik menu Edit- Cut atau Ctrl+X (secara bersamaan).
3. Tempatkan krusor pada lokasi baru.
4. Kemudian pilih dan klik menu Edit-Paste atau Ctrl+V (secara bersamaan).

Sedangkan untuk Meng-Copy atau menyalin teks ke lokasi lain, ikuti langkah berikut ini.

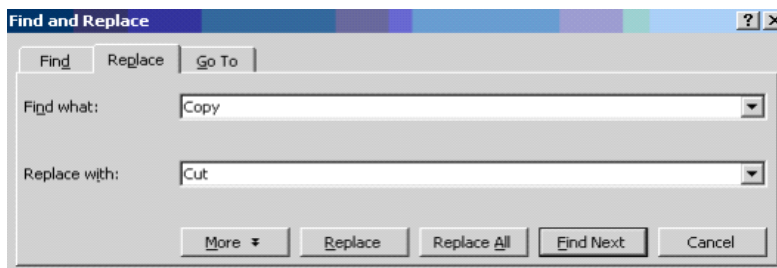
1. Pilih teks yang akan kamu salin.
2. Kemudian pilih dan klik menu Edit-Copy atau Ctrl+C (secara bersamaan).
3. Tempatkan krusor di lokasi baru.
4. Kemudian pilih dan klik menu Edit-Paste atau Ctrl+V (secara bersamaan).

3. Menu Find

Menu Find digunakan untuk menemukan suatu teks tertentu pada dokumen, dengan cara mengklik menu Edit-Find atau tekan shortcut Ctrl-F (secara bersamaan). Jika menu tersebut diaktifkan, maka pada layar akan tampil seperti gambar berikut.

Gambar 2.10. Kotak Dialog Find and Replace-Find
Sumber: Microsoft Word

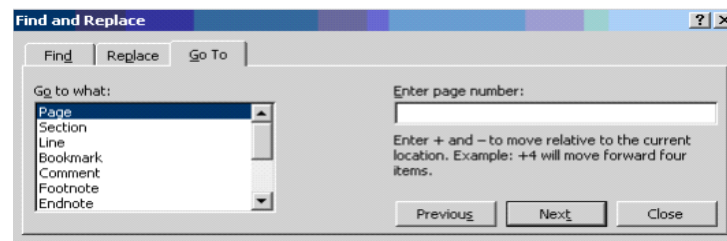
Pada kolom **Find what** dapat kamu ketikkan teks yang kamu cari misalnya mencari kata edit, kemudian tekan tombol **Find Next**. Jika teks yang kamu cari ditemukan, maka teks tersebut akan tampil dalam keadaan terpilih (ter-blok).

4. Menu Replace

Menu Replace digunakan untuk mengganti suatu teks dengan teks yang lain, dengan cara mengklik **Edit-Replace** atau menekan shortcut Ctrl+H (secara bersamaan) atau jika kamu sudah berada pada tampilan Find, dapat langsung tekan pada bagian **Replace**. Tampilan pada menu Replace ini, seperti gambar di bawah ini.

Gambar 2.11. Kotak Dialog Find and Replace-Replace
Sumber: Microsoft Word

Masukkan kata yang akan diganti pada kolom **Find What** dan ketikkan kata penggantinya pada **Replace With**. Kemudian dapat ditekan tombol **Find Next**. Jika teks yang akan diganti ditemukan, maka teks tersebut akan ditampilkan dalam keadaan terpilih (terblok), dan tentukan apakah akan mengubah teks tersebut atau tidak, atau bahkan mengubah semua teks pada seluruh dokumen. Jika hanya mengubah teks yang terpilih saja, maka dapat ditekan tombol **Replace**, tetapi jika diinginkan mengubah seluruh teks pada dokumen tanpa konfirmasi lagi, dapat ditekan tombol **Replace All**.

5. Menu Go To

Menu Go To digunakan untuk menuju halaman tertentu, dengan cara pilih menu Edit-Go To atau tekan shortcut Ctrl+G (secara bersamaan). Kemudian akan muncul kotak dialog seperti gambar di bawah ini.

Gambar 2.12. Kotak Dialog Find and Replace-Go To
Sumber: Microsoft Word

Nomor halaman yang kita tuju dapat diketikkan pada bagian **Enter Page Number**, kemudian tekan tombol **Next.** Selain digunakan untuk menuju halaman tertentu, menu **Go To** ini juga dapat digunakan untuk menuju nomor section, baris, footnote, endnote dan sebagainya dengan cara memilih pada bagian **Go To What**.

Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk melakukan kegiatan berikut ini!
   a. memotong text atau objek yang sumbernya dihilangkan dan disimpan di clipboard.
   b. menggandakan text atau objek yang sumbernya masih tetap dipertahankan
   c. menyalin/menempel text atau objek yang telah tersimpan di dalam clipboard
   d. menemukan suatu teks tertentu pada dokumen
3. Praktekkan kegiatan dari a sampai d di atas! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada dirumahmu)

LATIHAN

Kerjakanlah latihan di bawah ini ke dalam buku latihanmu!

1. Jelaskan fungsi menu edit di bawah ini!
   a. Menu Undo dan Redo
   b. Menu Cut, Copy, dan Paste
   c. Menu Find
   d. Menu Replace
   e. Menu Go To
2. Jelaskan langkah-langkah untuk memindahkan teks ke lokasi yang baru menggunakan Menu Cut-Paste!

C. Menu View

Menu View pokok terdiri dari Normal, Print Layout, Reading Layout, Outline, Toolbars, dan Header and Footer.

1. Menu Normal

Menu Normal berfungsi menampilkan standar word. Menu Normal digunakan untuk mengetik, mengubah dan memformat teks secara umum. Pada Menu Normal format teks terlihat dan tampilan pada layar sederhana sehingga mudah digunakan untuk mengetik atau mengubah secara cepat.

2. Menu Print Layout

Print Layout digunakan untuk melihat tampilan dokumen sesuai dengan kertas yang digunakan.

3. Menu Reading Layout

Reading Layout digunakan untuk memilih tampilan dokumen yang diinginkan. Perintah ini dapat dilakukan dengan cara memilih menu View-Reading Layout atau dengan menekan tombol ( ) yang terletak pada bagian bawah window, di samping kiri horizontal scrollbar.

4. Menu Outline

Menu Outline digunakan untuk melihat tampilan naskah beserta bagan atau hirarkhi teks. Menu Outline menyebabkan struktur dokumen mudah dilihat dan juga mudah jika dilakukan pemindahan, penduplikatan serta pengaturan letak teks. Hal ini dilakukan hanya dengan mengatur heading. Pada Menu Outline ini, juga dapat dengan mudah mengatur tampilan, apakah hanya ditampilkan heading utama, kedua, ketiga dan seterusnya, atau ditampilkan semua teks.

5. Menu Tools

Menu Tools digunakan untuk mengatur tampilan layar antara lain untuk mengatur mistar vertical, scroll bar horizontal, status bar, dan

beberapa kegunaan yang lainnya.

Toolbar yang akan diaktifkan atau di-non-aktifkan dapat dipilih pada menu *View-Toolbar* atau *Tools-Customiz*-tab *Toolbars* kemudian memilih katagori perintah di kotak daftar kategori. Atau dengan cara lain yaitu:

- Menu *Tools*–*Customize*–tab *Commands*
- Pilih kategori pada kolom sebelah kiri
- Seret pilihan perintah yang akan dibuat ikon pada lokasi yang diinginkan.

Mengembalikan toolbar ke keadaan semula dengan memilih menu *View –Toolbars*. Pilih toolbar yang akan dikembalikan ke keadaan semula kemudian klik tombol *reset*.

Kamu dapat dengan mudah menggambar bentuk-bentuk tertentu seperti garis, lingkaran, persegi, oval atau lainnya dengan mengaktifkan Toolbar Drawing melalui menu *View-Toolbars-Drawing*.

6. Menu Header and Footer

Header adalah tulisan atau gambar yang terletak pada bagian atas halaman yang akan terus muncul sebanyak jumlah halaman yang kamu buat. Contoh yang sering kita temui adalah kop surat. Sedangkan footer adalah header yang terletak di bagian bawah halaman.

Untuk menyisipkan header ataupun footer pada dokumen yang sedang kamu buat dengan memilih menu **View-Header and Footer**. Setelah menu tersebut terpilih, maka posisi kursor pada dokumen kamu akan menuju ke bagian header dan akan tampil Toolbar Header beserta box untuk header dan footer, seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 2.13. Kotak Dialog Header-Footer
Sumber: Microsoft Word

Kamu dapat mengetikkan header yang kamu inginkan atau dapat menyisipkan nomor halaman, jumlah halaman, tanggal, waktu dengan menekan tombol pada Toolbar Header tersebut.

Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk melakukan kegiatan berikut!
   a. melihat tampilan dokumen sesuai dengan kertas yang digunakan
   b. membuat header dan footer
2. Praktekkan kegiatan dari a sampai b di atas! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada dirumahmu)

LATIHAN

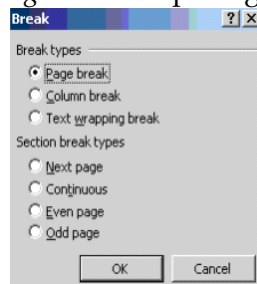
Kerjakanlah latihan di bawah ini ke dalam buku latihanmu!

1. Sebutkan menu pokok View!
2. Apakah fungsi Menu View di bawah ini!
   a. Normal
   b. Print Layout
   c. Reading Layout
   d. Outline
   e. Toolbars
   f. Header and Footer
3. Jelaskan cara mengaktifkan atau menonaktifkan Menu Toolbar!

D. Menu Insert

Menu Insert pokok terdiri dari Break, Page Number, Date and Time, Symbol, Reference, dan Picture.

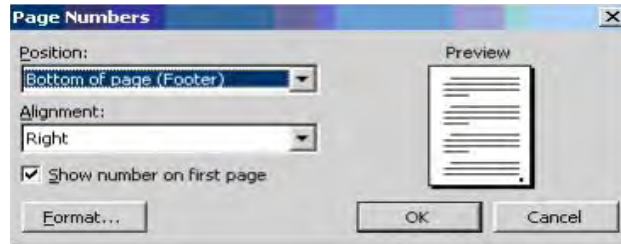
1. Menu Break

Menu Break digunakan untuk pindah halaman baru walaupun halaman belum penuh dengan cara tekan CTRL+ENTER atau memilih menu *Insert-Break*, pilih *Page break.* Seperti gambar di bawah ini.

Gambar 2.14. Menu File
Sumber: Microsoft Word

Sedangkan untuk membatalkan kamu tekan BACKSPACE atau DELETE.

2. Menu Page Number

Menu Page Number digunakan untuk menempatkan dan menampilkan nomor halaman. Untuk memasang nomor halaman pada dokumen, ikuti langkah berikut ini.

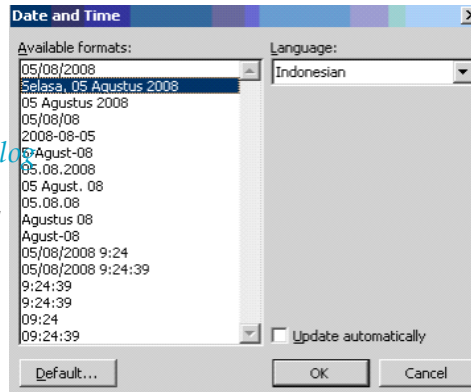
1. Pilih dan klik menu **Insert-Page Numbers**. Kotak dialog Page Numbers akan ditampilkan, seperti gambar di bawah ini.

Gambar 2.15. Kotak Dialog Page Number
Sumber: Microsoft Word

2. Pada tombol daftar pilihan **Position,** pilih dan klik posisi nomor halaman yang kamu inginkan. **Top of Page (Header),** untuk menempatkan nomor halaman di atas. **Bottom of Page (Footer),** untuk menempatkan nomor halaman di bawah.
3. Pada tombol daftar pilihan **Alignment,** pilih dan klik perataan nomor halaman yang kamu inginkan. **Left,** untuk penempatan nomor di sisi kiri. **Center,** untuk penempatan nomor di tengah. **Right,** untuk penempatan nomor di sisi kanan. **Inside,** untuk penempatan nomor di bagian dalam halaman dengan dua muka. **Outside,** untuk penempatan nomor di bagian luar halaman dengan dua muka.
4. Nomor halaman akan muncul di seluruh halaman yang ada dalam dokumen mulai dari halaman pertama. Jika halaman pertama tidak ingin di beri nomor halaman, hilangkan tanda pemilihan pada kotak cek **Show number on first page.**
5. Klik tombol perintah **Format,** untuk memilih format nomor yang akan kamu pakai disediakan beberapa pilihan antara lain 1, 2, 3......(dan seterusnya).

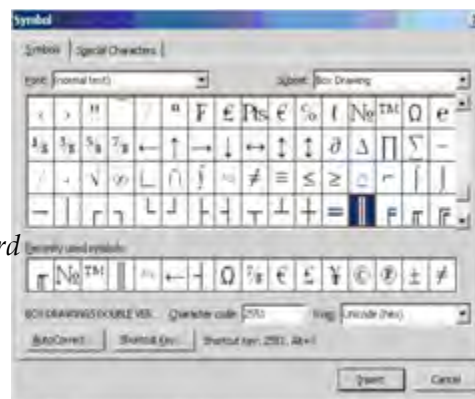
Gambar 2.16. Kotak Dialog Page Number-Format
Sumber: Microsoft Word

6. Klik **OK.**

3. Menu Date and Time

Menu Date and Time digunakan untuk menyisipkan tanggal dan waktu saat pembuatan dokumen pada dokumen yang sedang dibuat. Langkah-langkahnya dengan memilih *Insert-Date and Time*. Perhatikanlah gambar di bawah ini.

Gambar 2.17. Kotak Dialog Date and Time
Sumber: Microsoft Word

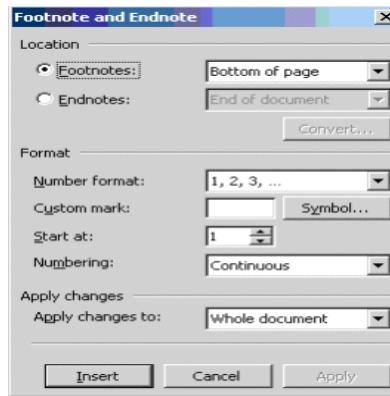
4. Menu Symbol

Menu Symbol digunakan untuk menyisipkan karakter khusus yang tidak terdapat pada tombol keyboard, dapat dipilih menu *Insert-Symbol*. Tab *Symbols* untuk mancari lambang dan *Special Character* untuk karakter khusus. Perhatikanlah contoh simbul-simbul di bawah ini!

Gambar 2.18. Kotak Dialog Simbol
Sumber: Microsoft Word

Jika ternyata karakter yang kamu cari tidak terdapat pada kotak symbol di atas, dapat kamu coba untuk mencarinya pada font lain dengan mengubah daftar Font.

5. Menu Reference

Diantara kegunaan Menu Reference untuk menyisipkan catatan kaki (footnote) pada dokumen dengan cara memilih menu *Insert-Reference-Footnote*. Perhatikanlah gambar berikut ini!

Gambar 2.19. Kotak Dialog Footnote
Sumber: Microsoft Word

Selain footnote, kamu juga dapat menyisipkan endnote. Beda antara footnote dengan endnote ialah footnote terletak pada bagian bawah halaman yang bersesuaian, sedangkan endnote terletak di akhir dokumen. Setelah kamu menekan tombol Insert, maka posisi kursor akan langsung menuju ke bagian bawah halaman dimana kamu dapat memasukkan footnote yang diinginkan.

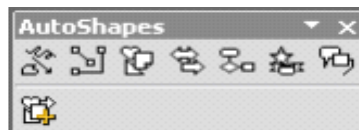
6. Menu Picture

Pada Microsoft Word disediakan fasilitas untuk menyisipkan gambar pada dokumen yang sedang kamu buat, yaitu dengan memilih menu *Insert-Picture*. Pada menu tersebut masih terbagi lagi menjadi jenis gambar yang akan disisipkan yaitu apakah berupa *Insert-Picture-ClipArt Galery* atau *Insert-Picture-Clipart* (Clip Art), *Insert-Picture-from File* (file gambar), AutoShape, WordArt atau Chart.

Clip Art ialah file gambar yang mempunyai tipe Windows Metafile (WMF). Secara umum, Microsoft Word menyediakan beberapa Clip Art yang dapat kamu pakai. Sebagai contoh, gambar di bawah ini merupakan gambar yang diambil dari Clip Art.

Gambar 2.20. Kotak Dialog Clip Art
Sumber: Microsoft Word

AutoShape adalah bentuk-bentuk tertentu yang telah disediakan oleh Microsoft Word. Untuk menjalankan AutoShape dapat menggunakan Toolbar Drawing. Terdapat beberapa pilihan bentuk, seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 2.21. Kotak Dialog Auto Shapes
Sumber: Microsoft Word

WordArt adalah bentuk-bentuk huruf yang sudah ditentukan oleh Microsoft Word dan dapat kamu pergunakan untuk memperindah dokumen. Beberapa bentuk yang dapat dipilih, tampak seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 2.22. Kotak Dialog Word Art
Sumber: Microsoft Word

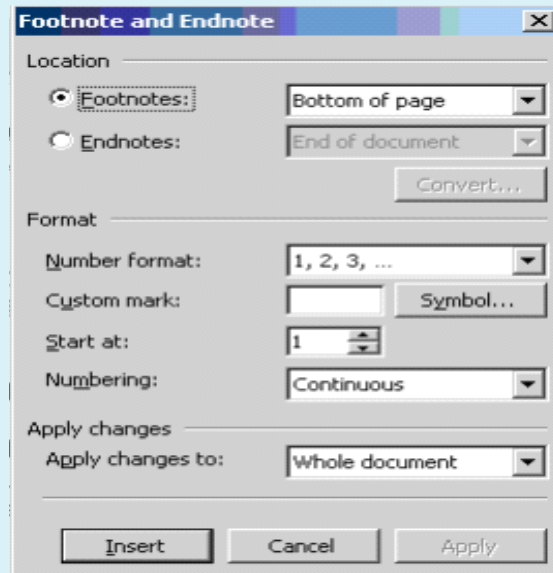
Chart adalah grafik yang dihasilkan dari data berupa angka yang terletak pada spreadsheet. Chart ini dihasilkan oleh program Microsoft Graph. Untuk menampilkan Chart, selain dengan menu *Insert-Picture*, dapat pula dengan menu *Insert-Object* kemudian memilih Microsoft Graph, sebagai contoh perhatikanlah gambar di bawah ini.

Gambar 2.23. Menu Graph
Sumber: Microsoft Word

Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk melakukan kegiatan berikut!
   a. menempatkan dan menampilkan nomor halaman.
   b. menyisipkan tanggal dan waktu saat pembuatan dokumen pada dokumen yang sedang dibuat.
   c. menyisipkan catatan kaki.
   d. menyisipkan gambar pada dokumen yang sedang dibuat.
2. Praktekkan kegiatan dari a sampai d di atas! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada dirumahmu)

Tugas Kelompok

Bersama kelompokmu jelaskan cara pengisian kotak dialog Footnote and Endonote pada gambar di bawah ini!

LATIHAN

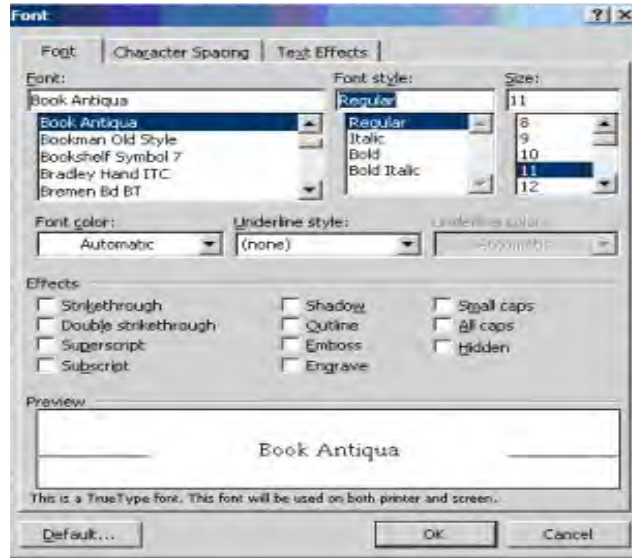
Kerjakanlah latihan di bawah ini ke dalam buku latihanmu!

1. Apakah fungsi Menu Insert di bawah ini!
   a. Break
   b. Page Number
   c. Date and Time
   d. Symbol
   e. Reference
   f. Picture
2. Jelaskan langkah-langkah untuk memasang nomor halaman pada dokumen!

E. Menu Format

Menu Format pokok terdiri dari Font, Paragraph, Bullets and Numbering, Columns, Tabs, Drop Cap, Change Case dan Styles and Formatting.

1. Menu Font

Menu Font digunakan untuk mengatur huruf yang kamu pakai pada teks dengan cara memilih menu *Format-Font*, akan tampil seperti gambar di bawah ini.

Gambar 2.24. Menu Kotak Dialog Font--Font
Sumber: Microsoft Word

Ada tiga pilihan tab pada menu tersebut, seperti disajikan berikut ini.

a. Font

menu font digunakan untuk mengganti bentuk atau jenis huruf, ukuran, warna, dan garis bawah, terdiri dari beberapa pilihan antara lain:

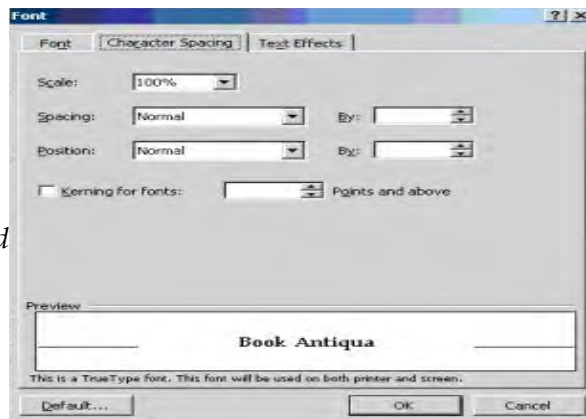
- *Font* – mengatur jenis huruf.
- *Font Style* – mengatur huruf agar memiliki style normal, tebal, miring, atau tebal dan miring
- *Size* - mengatur ukuran huruf
- *Font Color* - warna huruf
- *Underline Style* – mengatur bentuk garis bawah
- *Underline Color* – menentukan warna garis bawah

Selain dengan memilih menu, kamu juga dapat mengatur jenis, ukuran dan style huruf dengan menekan tombol Toolbar, mengatur jenis huruf, mengatur ukuran huruf, mencetak dengan huruf tebal, untuk mencetak miring, mencetak dengan garis bawah, dan mengatur warna huruf.

b. Character Spacing

Menu Character Spacing digunakan untuk pengaturan spasi karakter, kotak dialognya, seperti gambar berikut ini.

Gambar 2.25. Menu Kotak Dialog Font-Character

Sumber: Microsoft Word

Keterangan Perintah.

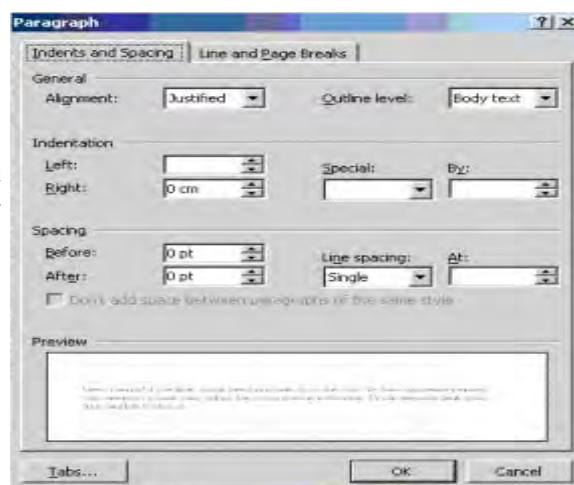
- *Spacing*: untuk mengatur spasi karakter (normal, expanded–spasi renggang, condensed – spasi rapat).
- *Scale*: memperbesar/memperkecil skala font.
- *Position*: untuk pergeseran vertical (normal, raised – posisi naik, lowered–posisi turun). Besar pergeseran default adalah 3 point.
- *Kerning for Fonts*: untuk mengurangi jarak antara sepasang huruf dengan memanfaatkan lekuk atau bentuk huruf.
- *Text Effects* : menambah efek animasi font.

2. Menu Paragraf

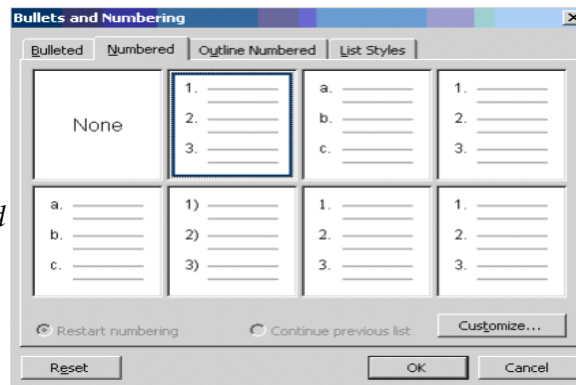
Menu paragraf digunakan untuk mengatur jarak spasi dari baris ke baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan. Untuk mengatur jarak spasi, ikuti langkah-langkah berikut ini!

1. Dokumen yang akan diatur diblok terlebih dahulu.
2. Pilih Menu Format-Paragraph. Kotak dialog Paragraph akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini.

Gambar 2.26. Menu Kotak Dialog Paragraph

Sumber: Microsoft Word

3. Pada kotak dialog tersebut, klik Indents and Spacing.
4. Pada bagian Spacing, tentukan jarak spasi baris yang kamu inginkan.
   - Kotak isian Before, diisi dengan jarak spasi sebelum paragraph
   - Kotak isian After, diisi dengan jarak spasi sesudah paragraph.
5. Kotak daftar pilihan **Line Spacing,** diisi dengan jarak spasi baris yang diinginkan.
   - **Single** untuk jarak spasi satu.
   - **lines,** untuk jarak spasi satu setengah.
   - **Double,** untuk jarak spasi dua.
   - **At least,** untuk menentukan jarak spasi minimal.
   - **Exactly,** untuk menentukan jarak spasi yang pasti.
   - **Multiple,** untuk menggandakan jarak spasi Single menjadi Dua, 1.5 line menjadi Tiga dan Double menjadi Empat.
6. Klik **OK.**

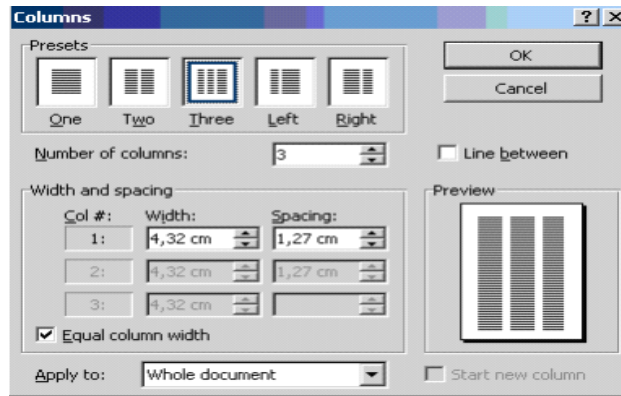
3. Menu Bullets and Numbering

Menu Bullets and Numbering digunakan untuk memberi penomoran secara otomatis dengan simbol, huruf atau angka dengan cara memilih menu *format – bullets and numbering* akan ditampilkan seperti gambar di bawah ini.

Gambar 2.27. Menu Kotak Dialog Bullet

Sumber: Microsoft Word

Bulleted – untuk membuat daftar berbutir, *Numbered* – membuat daftar bernomor. *Outline Numbered* – membuat daftar bertingkat atau bagan (tombol TAB digunakan untuk melanjutkan penomoran ke level berikutnya/ turun satu level sebaliknya SHIFT+TAB untuk menaikkan satu level). Untuk memberi penomoran yang berbeda pada tiap baris tab *Outline Numbered* dapat juga memilih *Customize* bila tidak terdapat pilihan bentuk yang diinginkan lalu pilih *Ok*.

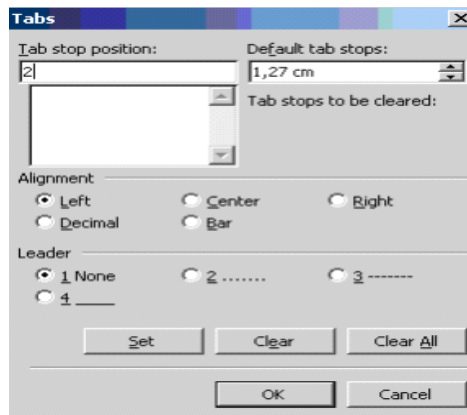
4. Menu Columns

Menu Columns digunakan untuk membuat column, dilakukan dengan cara memilih menu *Format-Columns,* seperti telihat pada gambar di bawah. Sebelum melakukan perintah bagian teks yang akan dibuat kolom haruslah diblok terlebih dahulu.

Gambar 2.28. Menu Kotak Dialog Column
Sumber: Microsoft Word

Keterangan:

- *Preset* - menentukan bentuk kolom
- *Number of Column* – menentukan jumah kolom
- *Width and Spacing* – mengatur lebar kolom dan spasi atau jarak antar kolom
- *Equal Column* – untuk lebar kolom yang sama
- *Line Between* – memberi garis batas antar

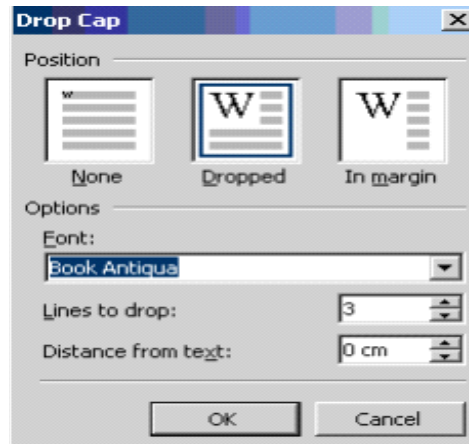
5. Menu Tabs

Menu Tabs (Tabulasi) digunakan untuk mengatur tabulasi, dengan cara memilih menu *Format-Tabs,* seperti tampilan berikut ini.

Gambar 2.29. Menu Kotak Dialog Tabs
Sumber: Microsoft Word

Untuk mengatur posisi tabulasi yang diinginkan dengan cara mengetikkan jarak pada *Tab Stop Position* dan kemudian menekan tombol *Set*. Juga dapat ditentukan alignment teks yang terletak diantara tabulasi tersebut apakah rata kiri, kanan, atau tengah. Jika *d*iinginkan karakter pengisi diantara dua tabulasi (misal, garis putus-putus, titik atau yang lainnya), maka dapat dipilih karakter yang diinginkan tersebut pada *Leader*.

6. Menu Drop Cap

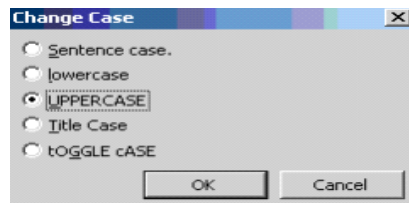
Menu Drop cap digunakan untuk menampilkan huruf atau kata pertama dalam paragraph agar menjadi besar dan mencolok. Dengan memilih menu *Format-Drop Cap*, akan ditampilkan dialog seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 2.30. Menu Kotak Dialog Drop Cap
Sumber: Microsoft Word

Pilihlah paragraph yang akan diberi drop cap (bilamana yang akan ditampilkan seluruh kata pertama maka bloklah kata itu terlebih dahulu).

- *None* : membatalkan drop cap
- *Dropped* : membuat drop cap rata dengan margin kiri
- *In Margin* : membuat drop cap rata dalam margin kiri
- *Font* : mengganti jenis huruf dari drop cap yang dibuat
- *Lines to Drop* : menentukan berapa baris tinggi drop cap
- *Distance from Text* : menentukan jarak drop cap dari teks

7. Menu Change Case

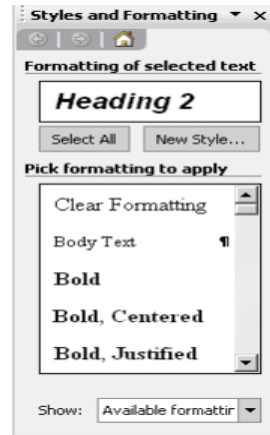
Menu *Change Case* digunakan untuk mengubah huruf besar dan kecil. Dengan memilih menu *Format- Change Case*, akan ditampilkan kotak dialog seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 2.31. Menu Kotak Dialog Change Case
Sumber: Microsoft Word

Keterangan

- Sentence case: mengubah seluruh teks yang dipilih menjadi huruf kecil dan huruf pertama menjadi huruf besar.
- Lowercase:mengubah seluruh teks yang dipilih menjadi huruf kecil
- Uppercase: menggubah seluruh teks yang dipilih menjadi huruf besar
- Tittle Case: mengubah setiap huruf pertama tiap kata menjadi huruf besar dan huruf selanjutnya huruf kecil.

- Toggle Case: mengubah huruf pertama dalam kata menjadi huruf kecil dan membesarkan huruf berikutnya.

8. Menu Style and Formatting

Style digunakan untuk menyimpan format tampilan pada naskah sehingga dapat digunakan pada naskah lainnya. Format tampilan seperti huruf dan paragraph. Untuk membuat style baru dapat digunakan menu *Format-Styles and Formatting,* perhatikanlah gambar di bawah ini!

Gambar 2.32. Menu Kotak Dialog Style

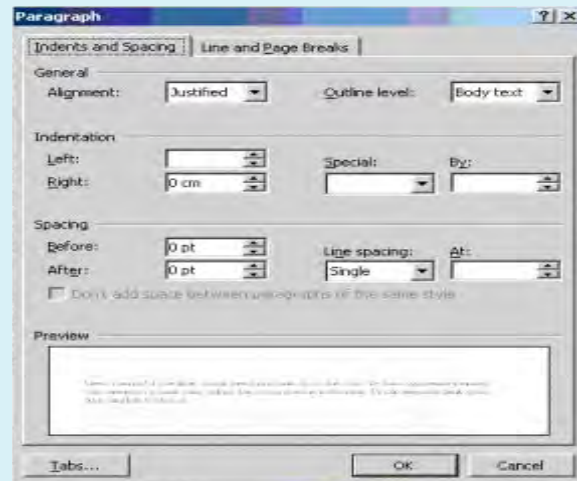
Sumber: Microsoft Word

Untuk mendefinisikan style baru, bisa menekan tombol *New*, sedangkan jika ingin mengubah style yang sudah ada, digunakan tombol *Modify.*

Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk melakukan kegiatan berikut!
   a. mengatur huruf yang dipakai pada teks
   b. mengatur jarak spasi dari baris ke baris
   c. memberi penomoran secara otomatis
   d. membuat column
2. Praktekkan kegiatan dari a sampai d di atas! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada dirumahmu)

Tugas Kelompok

Bersama kelompokmu diskusikan cara mengisikan kotak dialog menu paragraf yang digunakan untuk mengatur jarak spasi dari baris ke baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang sesuai dengan kebutuhan! Untuk panduan perhatikanlah gambar di bawah ini!

LATIHAN

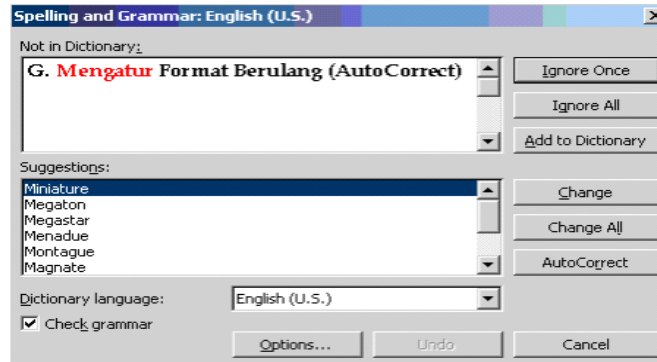
Kerjakanlah latihan di bawah ini ke dalam buku latihanmu!

1. Jelaskan fungsi Menu Format di bawah ini!
    a. Font
    b. Paragraph
    c. Bullets and Numbering
    d. Columns
    e. Tabs
    f. Drop Cap
    g. Change Case
    h. Styles and Formatting
2. Jelaskan langkah-langkah untuk mengatur jarak spasi dari baris ke baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan!
3. Jelaskan langkah-langkah untuk untuk membuat column!

F. Menu Tools

Menu Tools pokok terdiri dari Spelling and Grammar, Research, Word Count, dan Customize.

1. Menu Spelling and Grammar

Menu Spelling and Grammar digunakan untuk memeriksa ejaan dan tata bahasa teks yang sedang dikerjakan. Dengan cara memilih Menu Tools-Spelling and Grammar akan ditampilkan kotak dialog seperti gambar di bawah ini.

Gambar 2.33. Kotak Dialog Spelling

Sumber: Microsoft Word

2. Menu Research

Menu Research digunakan untuk memunculkan reseach untuk pencarian referensi pada ensiklopedia atau buku lainnya. Dengan cara memilih menu Tools-Research, akan ditampilkan kotak dialog seperti pada gambar di bawah ini.

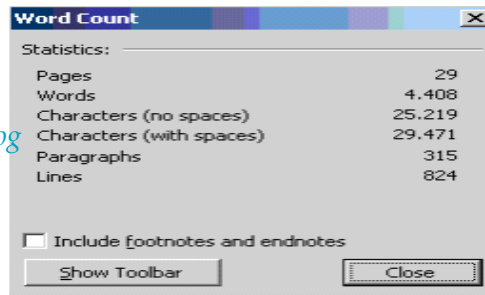
Gambar 2.34. Menu Kotak DialogResearch

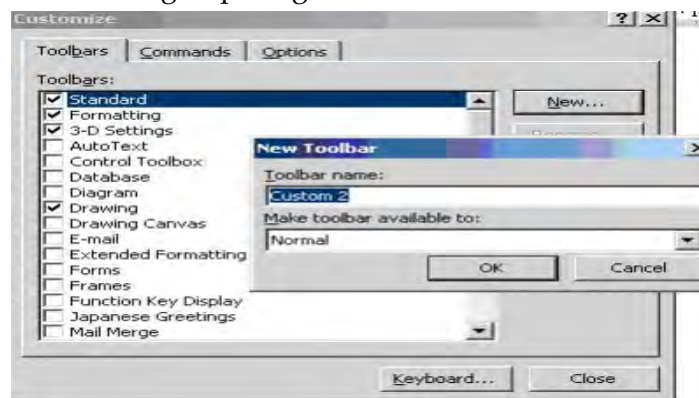
Sumber: Microsoft Word

3. Menu Word Count

Menu Word Count digunakan untuk menghitung jumlah kata dan huruf yang dipakai. Dengan cara memilih menu Tools-Word Count, akan ditampilkan kotak dialog seperti pada gambar berikut ini.

Gambar 2.35. Kotak Dialog Word Count

Sumber: Microsoft Word

4. Menu Customize

Menu Toolls yang sering digunakan yaitu Customize, kamu dapat membuat toolbar sendiri dengan menggunakan *Toolbars-Customiz,* akan ditampilkan kotak dialog, seperti gambar di bawah ini.

Gambar 2.36. Kotak Dialog Customize

Sumber: Microsoft Word

Masukkan nama toolbar lalu tekan *Ok*.

LATIHAN

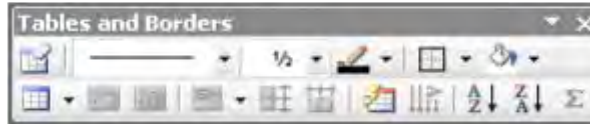
Kerjakanlah latihan di bawah ini ke dalam buku latihanmu!

1. Jelaskan fungsi Menu Tools di bawah ini!
    a. Spelling and Grammar
    b. Research
    c. Word Count
    d. Customize
2. Jelaskan langkah-langkah untuk menghitung jumlah kata dan huruf yang dipakai dalam dokumen!

G. Menu Table

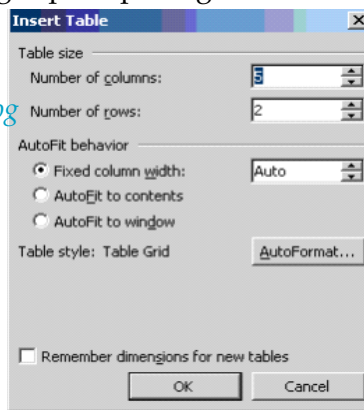
Menu Table pokok terdiri dari Draw Table, *Insert Table, Insert Rows, Column, dan* Sort.

1. Draw Table

Menu Draw Table digunakan untuk menggambar tabel, dengan cara memilih Menu Table-Draw Table, seperti ditampilkan pada kotak dialog di bawah ini.

Gambar 2.37. Kotak Dialog Table and Borders
Sumber: Microsoft Word

Ikon *Draw Table* untuk mengaktifkan pointer pensil untuk membuat table dan *Erase* untuk menghapus garis table.

2. Menu Insert Table

Menu Insert digunakan untuk membuat tabel dengan format yang telah tersedia sehingga tidak perlu menggambar satu persatu kotak/sel. Dilalukan dengan cara memilih Menu Table-Insert, kemudian akan ditampilkan kotak dialog seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 2.38. Kotak Dialog Insert Table
Sumber: Microsoft Word

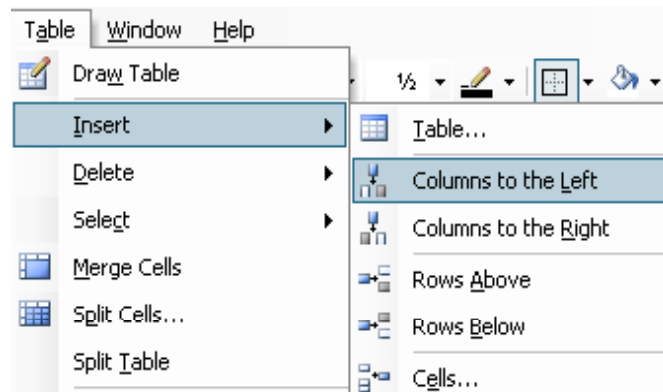
Keterangan:

- **Number of Column** digunakan untuk menentukan jumlah kolom dari tabel.
- **Number of Rows** digunakan untuk menentukan jumlah baris dari tabel.
- **AutoFit behavior** terdapat 3 option yang dapat dipilih sesuai dengan tabel yang akan dibuat.
    - **Fixed column width** akan membuat tabel pada area aktif dengan ukuran kolom yang ditentukan pada option yang terletak disebelah opton ini .

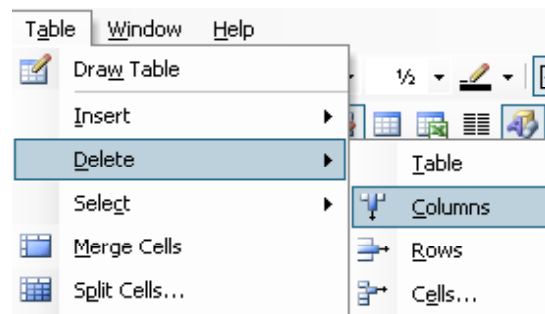
- **AutoFit to contents** akan membuat table pada area aktif yang lebar kolomnya akan otomatis disesuaikan dengan isi kolom.
- **AutoFix to windows** akan membuat tabel pada area yang aktif yang lebar kolomnya akan otomatis disesuaikan dengan lebar windows.

Jika ingin membuat tabel dengan format yang disediakan oleh Microsoft Word, kamu dapat memilih pada tab **Auto Format**.

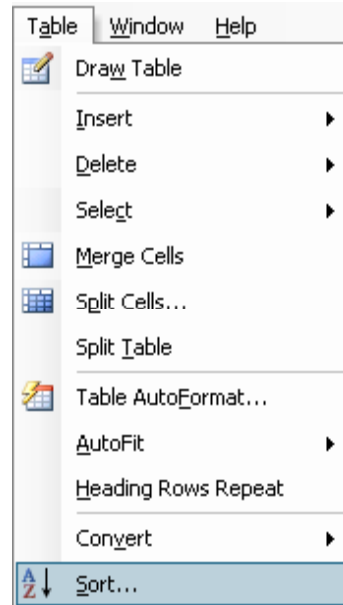
3. Menu Insert Rows, Column

Klik menu *Table-Insert-columns to the Left* (menambah kolom di sebelah kiri) atau *Table-Insert-Columns to the Right* (menambah kolom di sebelah kanan) atau *Table-Insert-Rows Above* (menambah baris di atas) atau *Table-Insert-Rows Below* menambah baris dibawah. Perhatikanlah gambar di bawah ini!

Gambar 2.39. Menu Table-Insert-Columns
Sumber: Microsoft Word

4. Menu Delete Row, Column

Pilih menu Table-Delete-Column atau Table-Delete-Row untuk menghapus baris ataupun kolom. Perhatikan gambar di bawah ini!

Gambar 2.40. Menu Table-Delete-Columns
Sumber: Microsoft Word

5. Menu Sort

Untuk mengurutkan data yang terdapat dalam tabel pilih menu *Table-Sort* dengan model pengurutan naik atau turun.

Gambar 2.41 Table-Sort
Sumber: Microsoft Word

Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk melakukan kegiatan berikut!
   a. membuat tabel
   b. menambah kolom
   c. menghapus baris ataupun kolom
2. Praktekkan kegiatan dari a sampai c di atas! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada dirumahmu)

LATIHAN

Kerjakanlah latihan di bawah ini ke dalam buku latihanmu!

1. Jelaskan fungsi Menu Table di bawah ini!
   a. Draw Table
   b. Insert Table
   c. Insert Rows
   d. Column
   e. Sort
2. Jelaskan langkah-langkah untuk membuat tabel!

RANGKUMAN

1. Menu ikon pokok pengolah kata Microsoft Word terdiri dari: File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows dan Help.
2. Menu file yang pokok terdiri dari New, Open, Close, Save, Page Setup, Print, dan Exit.
3. Menu New berfungsi untuk membuka lembar kerja baru.
4. Menu Open berfungsi untuk membuka file.
5. Page setup berfungsi untuk mengatur tampilan dan ukuran layar kerja atau kertas yang nantinya akan di cetak.
6. Menu print berfungsi untuk mencetak dokumen yang sedang aktif di layer.
7. Menu Edit berisi ikon-ikon yang berfungsi untuk mengedit teks pada dokumen. Menu Edit pokok terdiri dari Undo, Redo, Cut, Copy, Paste, Find, Replace, dan Go To.
8. Undo berfungsi untuk menghapus teks yang baru saja diketik, dan Redo untuk mengembalikan teks yang baru saja dihapus, dengan cara pilih menu Edit, Undo atau Redo.
9. Perintah Cut berfungsi memotong text atau objek yang sumbernya dihilangkan dan disimpan di clipboard, perintah Copy berfungsi untuk menggandakan text atau objek yang sumbernya masih tetap dipertahankan, sedangkan perintah Paste berfungsi untuk menyalin/ menempel text atau objek yang telah tersimpan di dalam clipboard yang dilakukan oleh perintah cut dan copy.
10. Menu Find digunakan untuk menemukan suatu teks tertentu pada dokumen.
11. Menu View pokok terdiri dari Normal, Print Layout, Reading Layout, Outline, Toolbars, dan Header and Footer.
12. Menu Insert pokok terdiri dari Break, Page Number, Date and Time, Symbol, Reference, dan Picture.
13. Menu Page Number digunakan untuk menempatkan dan menampilkan nomor halaman.
14. Menu Format pokok terdiri dari Font, Paragraph, Bullets and Numbering, Columns, Tabs, Drop Cap, Change Case dan Styles and Formatting.
15. Menu paragraf digunakan untuk mengatur jarak spasi dari baris ke baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan.
16. Menu Bullets and Numbering digunakan untuk memberi penomoran secara otomatis dengan simbol, huruf atau angka.
17. Menu Table pokok terdiri dari Draw Table, *Insert Table, Insert Rows, Column, dan* Sort.

Uji Kompetensi 2

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d!

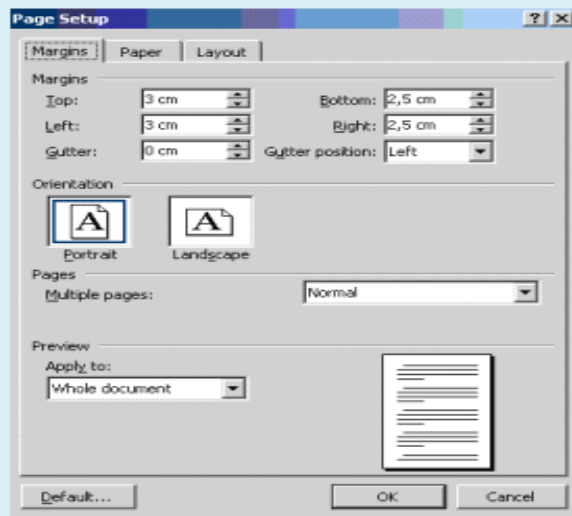
1. Dibawah ini yang bukan menu ikon pokok adalah...
   a. File b. Table
   c. Help d. Close
2. Menu New berfungsi untuk...
   a. Menyimpan dokumen b. Menutup lembar kerja
   c. Membuka file d. Membuka lembar kerja baru
3. Cara membuka file yang sudah tesimpan adalah…
   a. Klik Menu File-Close b. Klik Menu File-Open
   c. Klik Menu Insert-Open d. Klik Menu View-Open
4. Menu Close berfungsi untuk…
   a. Membuat file baru b. Membuka file
   c. Menyimpan file d. Menutup file
5. Untuk menutup file dilakukan dengan cara...
   a. Edit-Close b. File-Close
   c. Format-Close d. View-Close
6. Yang berfungsi untuk mengatur tampilan dan ukuran layar kerja atau kertas yang nantinya akan di cetak adalah…
   a. Menu Page Setup b. Menu Save As
   c. Menu Print d. Menu Print Preview
7. Untuk mengatur batas bawah dokumen mulai dari tepi bawah kertas adalah…
   a. Left b. Right
   c. Bottom d. Top
8. Metode pengaturan halaman dokumen dengan arah horizontal disebut...
   a. Portrait b. Landscape
   c. Gutter d. Right
9. Yang termasuk menu ikon edit adalah...
   a. Save b. Copy
   c. Print d. Insert
10. Menu paste berfungsi untuk…
    a. Memotong text yang sumbernya dihilangkan
    b. Menggandakan text, sumbernya masih tetap dipertahankan

c. Menyalin/menempel yang telah tersimpan di dalam clipboard
d. Menyimpan teks

11. Menu yang digunakan untuk menemukan suatu teks tertentu pada dokumen adalah...
    a. Menu Replace b. Menu Find
    c. Menu Go To d. Menu Clear
12. Yang digunakan untuk melihat tampilan dokumen sesuai dengan kertas yang digunakan adalah…
    a. Menu Print Layout b. Menu Web Layout
    c. Reading Layout d. Normal
13. Menu yang digunakan untuk menempatkan dan menampilkan nomor halaman adalah...
    a. Menu Break b. Menu Reference
    c. Menu date and Time d. Menu Page Number
14. Bentuk-bentuk huruf yang sudah ditentukan oleh Microsoft Word dan dapat dipergunakan untuk memperindah dokumen adalah…
    a. Word Art b. Chart
    c. Auto Art d. Cable
15. Menu yang digunakan untuk mengatur jarak spasi dari baris ke baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan adalah…
    a. Menu Paragraph b. Menu Coulomn
    c. Menu Font d. Menu Background
16. Menu Bullets and Numbering digunakan untuk memberi penomoran secara otomatis dengan simbol, huruf atau angka dengan cara…
    a. File-Bullets and Numbering b.View-Bullets and Numbering
    c. Format-Bullets and Numbering d. Edit-Bullets and Numbering
17. Menu yang digunakan untuk membuat tabel dengan format yang telah tersedia adalah…
    a. Menu Insert Table b. Menu Draw Table
    c. Menu Select Table d. Menu Table Auto Format
18. Menu Draw Table digunakan untuk…
    a. Untuk menggambar tabel b. Mengedit tabel
    c. Mengisi tabel d. Membuat gambar
19. Untuk menghapus baris dilakukan dengan cara...
    a. Memilih menu Table-Delete-Column
    b. Memilih menu Table-Delete-Row
    c. Memilih menu Tools-Delete-Column
    d. Memilih menu Tools-Delete-Row

20. Untuk mengurutkan data yang terdapat dalam tabel digunakan menu...
    a. Sort   b. Convert
    c. Formula   d. Show

B. Jawablah pertanyaan berikut ini secara singkat dan jelas!

1. Sebutkan fungsi menu ikon pokok di bawah ini!
    a. file
    b. edit
    c. view
    d. insert
    e. format
    f. tools
    g. table
2. Perhatikanlah gambar di bawah ini!

    a. Jelaskanlah fungsi kotak dialog magins: top, left, bottom, dan right!
    b. Jelaskanlah fungsi kotak dialog orientation: portrait dan landspace!
3. Menu Toolbar Drawing terlihat seperti gambar di bawah ini.
   Jelaskan fungsi masing-masing ikon pada menu tersebut!

TUGAS PRAKTIKUM

Perhatian

1. Untuk keselamatan dalam praktikum, aturlah posisi duduk kamu sehingga terasa nyaman.
2. Sesekali alihkan pandangan ke luar ruangan untuk menyegarkan mata.
3. Agar harddisk komputer yang kamu gunakan praktikum tidak cepat rusak maka setelah selesai matikan komputer dengan prosedur yang benar (melalui shut down). Jangan menombol secara langsung tombol power!

Sebelum melakukan praktikum di bawah ini, pastikan bahwa program Pengolah Kata Microsoft Word telah siap untuk dioperasikan.

Praktikum 1: Mengoperasikan Menu File

a. Membuat Dokumen Baru

Prosedur

1. Pada jendela Microsoft Word , pilih menu File, klik tombol New.
2. Klik pada ikon Blank Document untuk membuat dokumen baru.
3. Jendela siap untuk digunakan pengetikan.

b. Membuka Dokumen

Prosedur

1. Klik menu File dan klik tombol Open, maka akan tampil kotak dialog Open.
2. Pilih file yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu.
3. Klik pada nama file yang akan dibuka.
4. Klik tombol Open, maka file yang tadi dipilih akan dibuka oleh Microsoft Word.

c. Menyimpan Dokumen

Prosedur

1. Pada jendela Microsoft Word , pilih menu File, klik tombol Save.
2. Pada layar akan ditampilkan kotak dialog Save. Ketikkan nama file dokumen, dan klik Save.

Praktikum 2: Mengoperasikan Menu Edit

a. Memindahkan Teks Ke Lokasi Baru

Prosedur

1. Pilih teks yang akan kamu pindahkan
2. Kemudian pilih dan klik menu Edit- Cut atau Ctrl+X (secara bersamaan).
3. Tempatkan krusor pada lokasi baru.
4. Kemudian pilih dan klik menu Edit-Paste atau Ctrl+V (secara bersamaan).

b. Mengkopi Teks Ke Lokasi Baru

Prosedur

1. Pilih teks yang akan kamu salin.
2. Kemudian pilih dan klik menu Edit-Copy atau Ctrl+C (secara bersamaan).
3. Tempatkan krusor di lokasi baru.
4. Kemudian pilih dan klik menu Edit-Paste atau Ctrl+V (secara bersamaan).

Praktikum 3: Mengoperasikan Menu Insert

Menampilkan Nomor Halaman

Prosedur

1. Pilih dan klik menu Insert-Page Numbers. Kotak dialog Page Numbers akan ditampilkan.
2. Pada tombol daftar pilihan Position, pilih dan klik posisi nomor halaman yang kamu inginkan. Top of Page (Header), untuk menempatkan nomor halaman di atas. Bottom of Page (Footer), untuk menempatkan nomor halaman di bawah.
3. Pada tombol daftar pilihan Alignment, pilih dan klik perataan nomor halaman yang kamu inginkan. Left, untuk penempatan nomor di sisi kiri. Center, untuk penempatan nomor di tengah. Right, untuk penempatan nomor di sisi kanan. Inside, untuk penempatan nomor di bagian dalam halaman dengan dua muka. Outside, untuk penempatan nomor di bagian luar halaman dengan dua muka.

4. Nomor halaman akan muncul di seluruh halaman yang ada dalam dokumen mulai dari halaman pertama. Jika halaman pertama tidak ingin di beri nomor halaman, hilangkan tanda pemilihan pada kotak cek Show number on first page.
5. Klik tombol perintah Format, untuk memilih format nomor yang akan kamu pakai disediakan beberapa pilihan antara lain 1, 2, 3......(dan seterusnya).

Praktikum 4: Mengoperasikan Menu Format

Mengatur Paragraph

Prosedur

1. Dokumen yang akan diatur diblok terlebih dahulu.
2. Pilih Menu Format-Paragraph. Kotak dialog Paragraph akan ditampilkan.
3. Pada kotak dialog tersebut, klik Indents and Spacing.
4. Pada bagian Spacing, tentukan jarak spasi baris yang kamu inginkan.
   - Kotak isian Before, diisi dengan jarak spasi sebelum paragraph
   - Kotak isian After, diisi dengan jarak spasi sesudah paragraph.
5. Kotak daftar pilihan Line Spacing, diisi dengan jarak spasi baris yang diinginkan.
   - Single untuk jarak spasi satu.
   - lines, untuk jarak spasi satu setengah.
   - Double, untuk jarak spasi dua.
6. Klik OK.

Praktikum 5: Mengoperasikan Menu Table

Membuat Tabel

Prosedur

1. Memilih Menu Table-Insert, kemudian tampil kotak dialog.
2. Isi kotak dialog Number of Column sesuai dengan jumlah kolom yang kamu kehendaki.
3. Isi kotak dialog Number of Rows sesuai dengan jumlah baris yang kamu kehendaki.
4. Klik OK

TUGAS PENGAYAAN

A. Kepustakaan

1. Berkunjunglah ke perpustakaan sekolahmu!
2. Carilah informasi dari referensi buku-buku tentang perangkat lunak pengolah kata, khususnya menggunakan menu ikon pokok pengolah kata.
3. Buatlah ringkasan dan presentasikan hasil studimu di hadapan teman-temamu satu kelas!

B. Mencari Makalah di internet

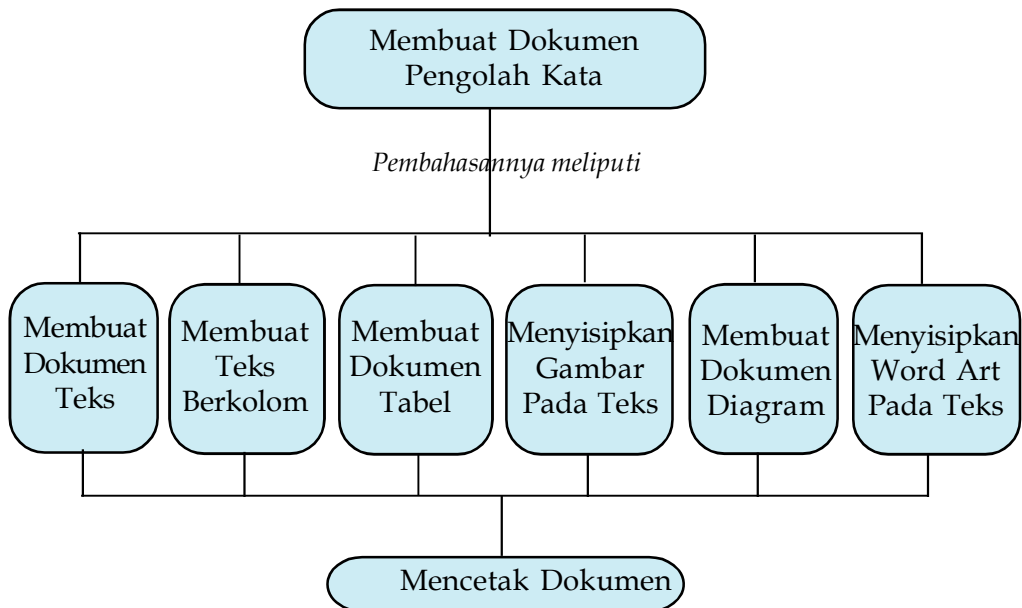
1. Berkunjunglah ke Web Site dengan alamat: http//www.ilmu computer.com !
2. Carilah makalah-makalah yang berkaitan dengan perangkat lunak pengolah kata.
3. Kalau ada yang belum kamu pahami dari makalah yang diperoleh, tanyakan kepada gurumu.

MEMBUAT DOKUMEN PENGOLAH KATA

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini diharapkan Kamu mampu membuat dokumen pengolah kata sederhana.

PETA KONSEP

Untuk mempermudah mempelajari materi pada bab ini, coba Kamu perhatikan peta konsep berikut!

Kata Kunci

Pengolah kata, teks, tabel, kolom, gambar, word art

Pendahuluan

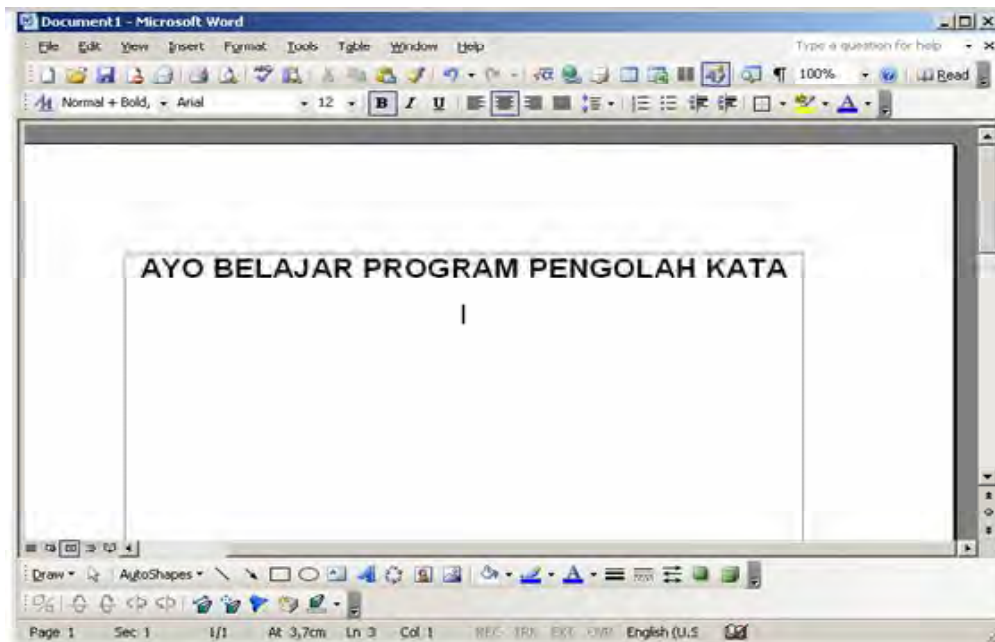
Perhatikanlah gambar di bawah! Mampukah kamu membuat teks seperti pada gambar tersebut?

Gambar 3.1. Contoh Model Tulisan
Sumber: Koleksi Penulis

Tidaklah sulit, karena dalam teks tersebut hanya memvariasi huruf besar atau kecil, tebal atau tipis, membuat garis bawah dan menyisipkan gambar. Dalam pembahasan berikut kamu diajak untuk membuat teks, tabel, menyisipkan gambar, memperindah tulisan dengan Word Art, dan diagram.

A. Membuat Dokumen Teks

Di dalam latihan ini, kamu akan memasukan teks ke dalam dokumen baru, simpan dokumen barumu dan tutup. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut ini.

1. Pada Toolbar standard, klik New Blank Document. Suatu jendela dokumen baru membuka.
2. Dengan tanda penyisipan pada awal dokumen yang baru, ketik teks baru dan tekan enter. perhatikan contoh di bawah ini!

Gambar 3.2. Lembar Kerja Microsoft Word
Sumber: Koleksi Penulis

3. Tekan enter lagi untuk memasukkan baris kosong di bawah judul.
4. Ketikkan dokumen kamu selanjutnya, setiap perpindahan paragraph tekan enter.

Sebagai contoh, cobalah untuk mengetik surat sederhana berikut pada Dokumen yang masih kosong, dan simpan dokumen tersebut dengan nama **Surat Ijin**.

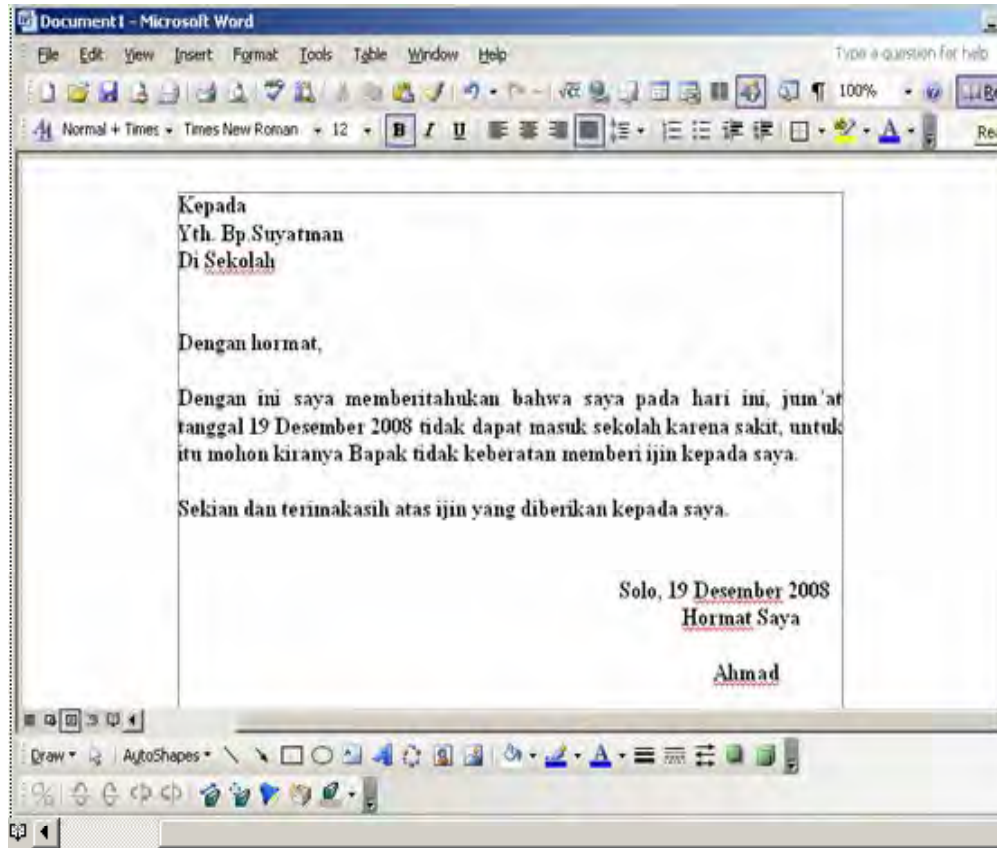
Kepada
Yth. Bp.Suyatman
Di Sekolah

Dengan hormat,

Dengan ini saya memberitahukan bahwa saya pada hari ini, jum'at tanggal 19 Desember 2008 tidak dapat masuk sekolah karena sakit, untuk itu mohon kiranya Bapak tidak keberatan memberi ijin kepada saya.

Sekian dan terimakasih atas ijin yang diberikan kepada saya.

Solo, 19 Desember 2008
Hormat Saya

Ahmad

Gambar 3.3. Lembar Kerja Microsoft Word Membuat Teks
Sumber: Koleksi Penulis

Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk memasukan teks ke dokumen baru, pada lembar kerja Microsoft Word!
2. Praktekkan kegiatan memasukan teks ke dokumen baru! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada dirumahmu)

LATIHAN

Dengan menggunakan Microsoft Word, buatlah teks di bawah ini!

Sejarah Teknologi Informasi Dan Komunikasi

Perkembangan peradaban manusia diiringi dengan perkembangan cara penyampaian informasi, mulai dari gambar-gambar yang tak bermakna di dinding-dinding gua, peletakkan tonggak sejarah dalam bentuk prasasti sampai diperkenalkannya dunia arus informasi yang kemudian dikenal dengan nama internet.

Masa Pra-Sejarah (…...s/d 3000 SM), pada tahun 3000 SM, untuk yang pertama kali tulisan digunakan oleh bangsa sumeria dengan menggunakan simbol-simbol yang dibentuk dari pictograf sebagai huruf.

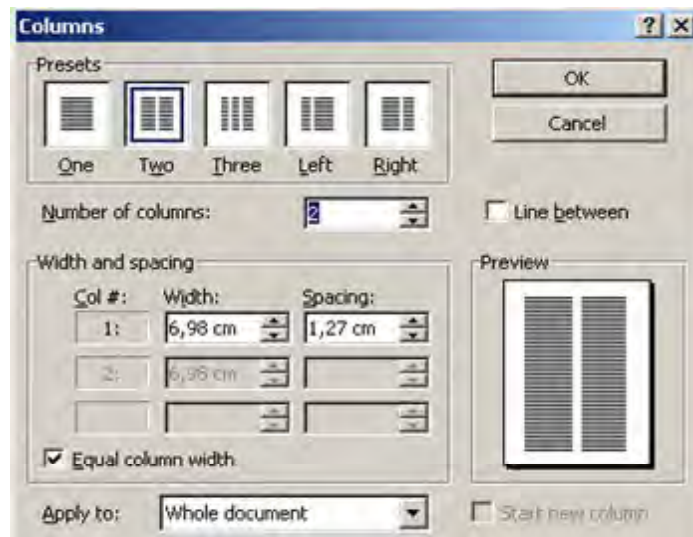
Masa Sejarah (3000 SM s/d 1400-an M, pada masa ini serat Papyrus digunakan sebagai kertas. Kertas yang terbuat dari serat pohon papyrus yang tumbuh disekitar sungai nil ini menjadi media menulis/ media informasi yang lebih kuat dan fleksibel dibandingkan dengan lempengan tanah liat yang sebelumnya digunakan sebagai media informasi.

Masa Modern (1400-an M s/d sekarang), pada tahun 1455, Mesin Cetak yang menggunakan plat huruf yang terbuat dari besi. Kemudian pada tahun 1830 Augusta Lady Byron Menulis program komputer yang pertama didunia berkerjasama dengan Charles Babbage.

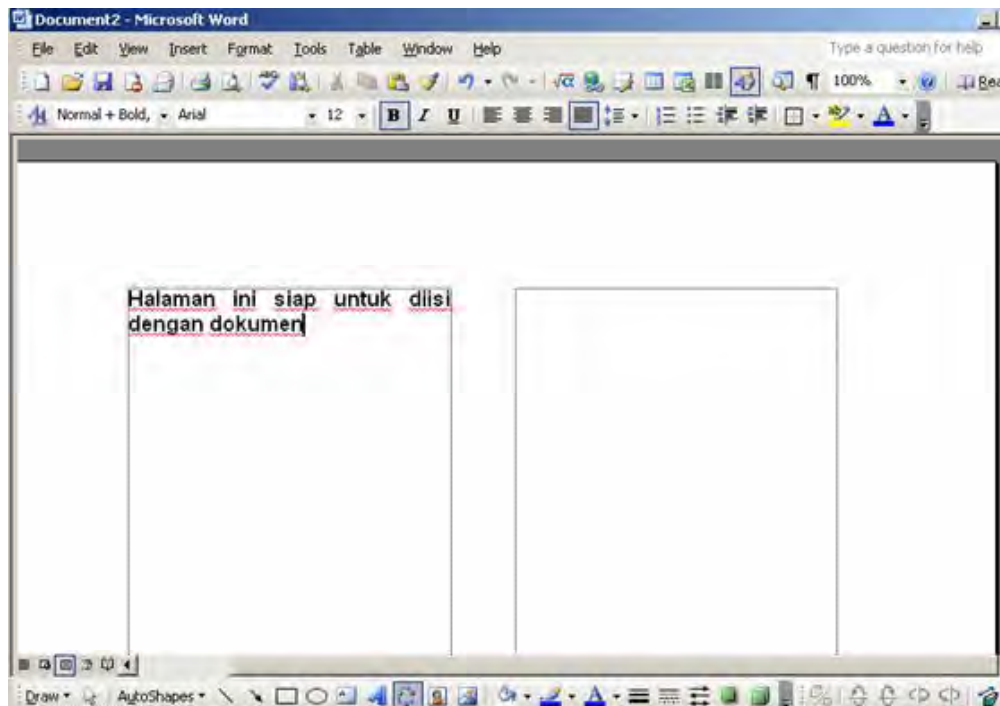
Tahun 1991- Sekarang, sistem bisnis dalam bidang teknologi informasi pertama kali terjadi. Pada tahun 1992 pembentukan komunitas internet, dan diperkenalkannya istilah World Wide Web (www) oleh CERN. Pada tahun 1993, NSF membentuk InterNIC untuk menyediakan jasa pelayanan Internet menyangkut direktori dan penyimpanan data serta database. Pada tahun 1994 pertumbuhan Internet melaju dengan sangat cepat dan mulai merambah kedalam segala segi kehidupan manusia.

B. Membuat Teks Berkolom

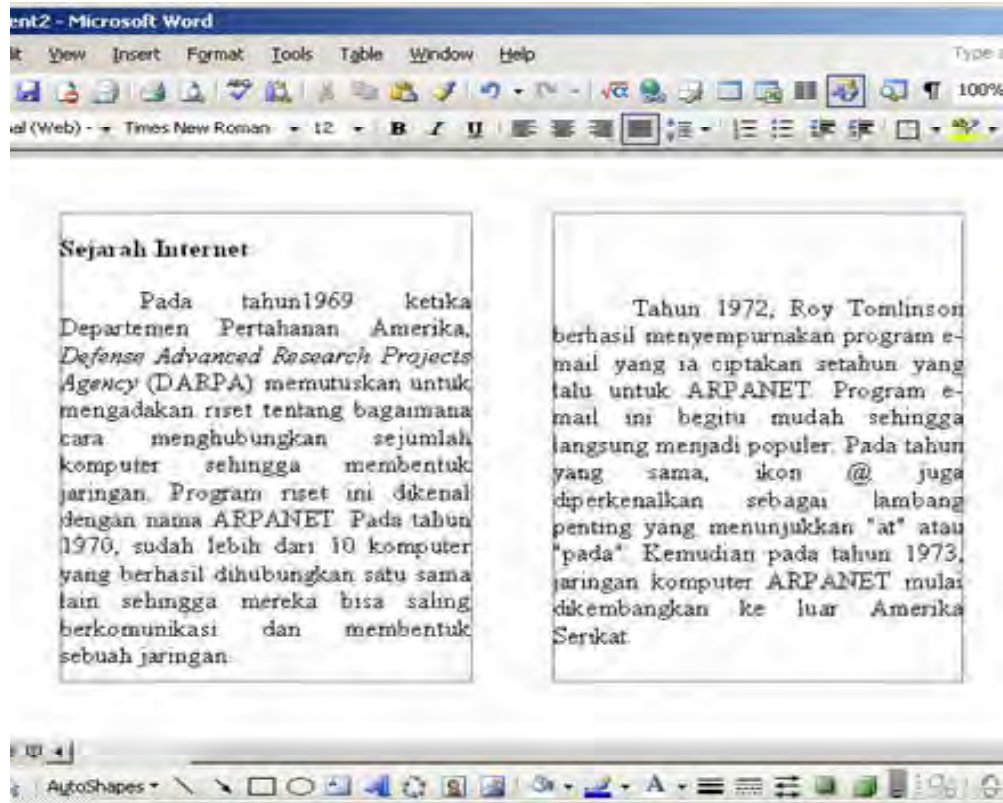
Pengetikan paragraph dalam bentuk kolom-kolom yang sangat umum diterapkan pada pembuatan koran sehingga pada umumnya pengetikan model seperti ini disebut kolom koran. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut.

1. Klik Format-Column, sehingga tampak seperti gambar di bawah.

Gambar 3.4. Kotak Dialog Column

Sumber: Microsoft Word

2. Pada kotak dialog Number of column isikan 2.
3. Klik Ok, sehingga tampak seperti gambar di bawah.

Gambar 3.5. Lembar Kerja Microsoft Word Membuat Kolom

Sumber: Koleksi Penulis

Sebagai contoh, cobalah untuk mengetik narasi sederhana berikut pada Dokumen yang masih kosong, dan simpan dokumen tersebut dengan nama **Sejarah Internet**.

Gambar 3.6. Lembar Kerja Microsoft Word Membuat Teks-Kolom

Sumber: Koleksi Penulis

Terkadang teks yang telah kita buat perlu diedit, berikut ini kamu akan mempelajari cara mengedit teks di dalam dokumen yang ada, menyisipkan dan menghapus teks, membatalkan penghapusan, copy dan paste, dan memindahkan sebuah paragraph. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Klik duakali untuk memilih kata, dan kemudian tekan Enter untuk menghapus kata itu dan menggantinya dengan sebuah paragraph baru yang kosong.
2. Tekan End untuk memindahkan titik penyisipan ke akhir baris.
3. Tekan panah bawah empat kali, sambil menahan Ctrl. dan kemudian klik di manapun paragrap yang kamu pilih.
4. Tekan delete untuk menghapus kalimat.
5. Pada standard Toolbar, klik tombol Undo untuk membatalkan teks yang telah dihapus.

6. Setelah kita memilih kalimat, klik Tombol copy. Teks telah dicopy.
7. Tekan Ctrl+Home untuk menggerakkan titik sisip ke awal dokumen, dan pada Stkamurd toolbar, klik Tombol paste.
8. Pilih garis teks yang baru, dan pada Toolbar stkamurd, klik tombol Cut untuk memotong.
9. Tekan Ctrl+End untuk menggerakkan titik penyisipan ke akhir dokumen, dan kemudian tekan Enter untuk masuk ke baris baru.
10. Pada Toolbar stkamurd, klik tombol Save. Word menyimpan perubahan dokumen itu.

Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk membuat teks berkolom ke dokumen baru, pada lembar kerja Microsoft Word!
2. Praktekkan kegiatan untuk membuat teks berkolom ke dokumen baru! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada di rumahmu)

LATIHAN

Dengan menggunakan Microsoft Word, buatlah teks berkolom di bawah ini!

Komputer Generasi Kelima

Mendefinisikan komputer generasi kelima menjadi cukup sulit karena tahap ini masih berjalan. Contoh imajinatif komputer generasi kelima adalah komputer fiksi HAL9000 dari novel karya Arthur C. Clarke berjudul: *Space Odyssey*. HAL 9000 menampilkan seluruh fungsi yang diinginkan dari sebuah komputer generasi kelima. Dengan kecerdasan buatan (*artificial intelligence*), HAL 9000 cukup memiliki nalar untuk melakukan percapakan dengan manusia, menggunakan masukan visual, dan belajar dari pengalamannya sendiri.

Beberapa komputer dapat menerima instruksi secara lisan dan mampu meniru nalar manusia. Kemampuan untuk menterjemahkan bahasa asing juga menjadi mungkin. Fasilitas ini tampak sederhana. Namun fasilitas tersebut menjadi jauh lebih rumit dari yang diduga ketika *programmer* menyadari bahwa pengertian manusia sangat bergantung pada konteks dan pengertian ketimbang sekedar menterjemahkan kata-kata secara langsung.

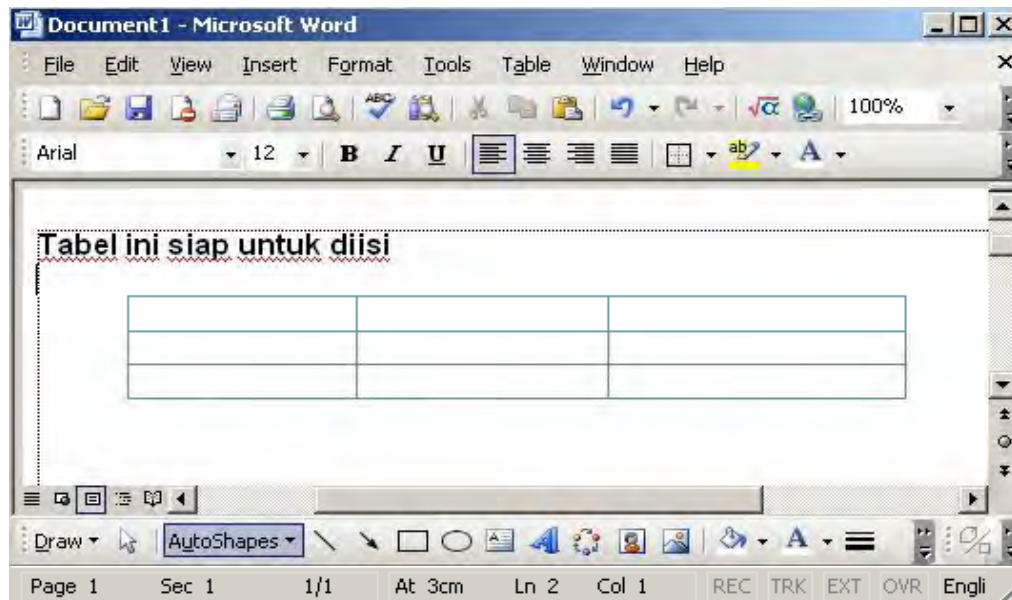
Banyak kemajuan di bidang desain komputer dan teknologi semakin memungkinkan pembuatan komputer generasi kelima. Dua kemajuan rekayasa yang terutama adalah kemampuan pemrosesan paralel, yang akan menggantikan model non Neumann.

C. Membuat Dokumen Tabel

Dalam suatu dokumen kadang diperlukan data yang berbentuk tabel atau kolom untuk mempermudah dan memperjelas dokumen. Adapun langkah-langkah dalam membuat tabel sebagai berikut.

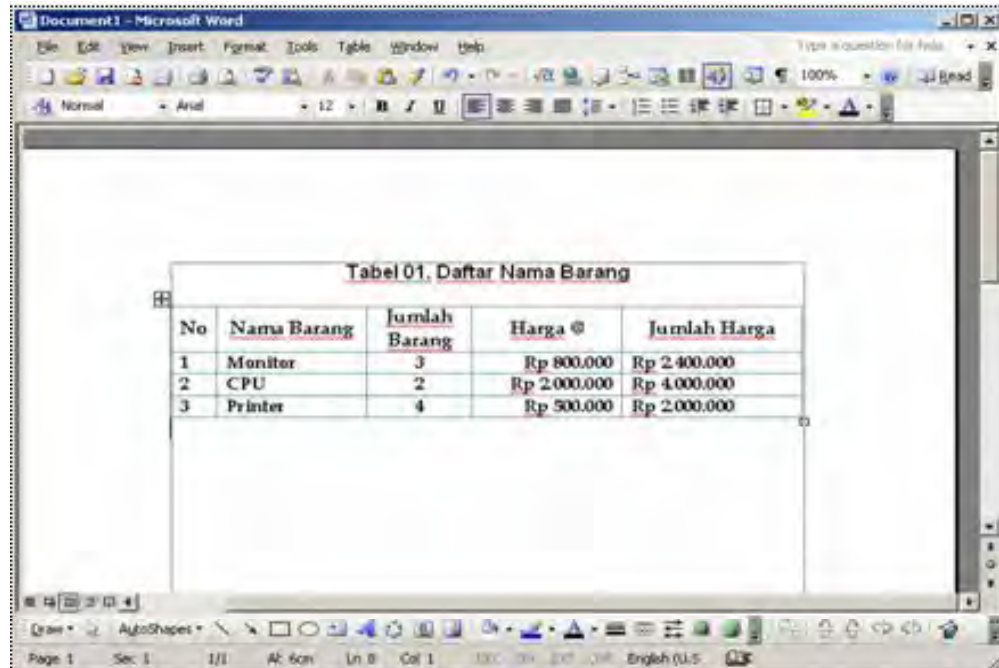
1. Klik Menu Table-Insert –Table, kotak dialog akan muncul seperti gambar di bawah ini.

Gambar 3.7. Kotak Dialog Insert Table
Sumber: Microsoft Word

2. Sebagai contoh pada kotak dialog number of coloums isi 3 dan number of rows isikan 3.
3. Klik Ok, Perhatikan hasilnya, seperti gambar di bawah!

Gambar 3.8. Lembar Kerja Microsoft Word Membuat Tabel
Sumber: Koleksi Penulis

Sebagai contoh, cobalah untuk membuat tabel sederhana berikut pada Dokumen yang masih kosong, dan simpan dokumen tersebut dengan nama **Daftar Barang**.

Tabel 01. Daftar Nama Barang

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga	Jumlah Harga
1	Monitor	3	Rp 800.000	Rp 2.400.000
2	CPU	2	Rp 2.000.000	Rp 4.000.000
3	Printer	4	Rp 500.000	Rp 2.000.000

Gambar 3.9. Lembar Kerja Microsoft Word Membuat Teks-Tabel
Sumber: Koleksi Penulis

Tabel yang telah kita buat, kolom atau barisnya bisa dihapus atau ditambah. Adapun proses penghapusan kolom dan baris sebagai berikut.

1. Klik kursor pada kolom/baris
2. Klik Menu Table-Delete-row atau column

Sedangkan proses penambahan kolom atau baris, dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Klik kursor pada kolom/baris
2. Klik Menu Table-Insert -column atau row
3. Kemudian isikan berapa kolom dan baris yang akan ditambah.
4. Klik Ok

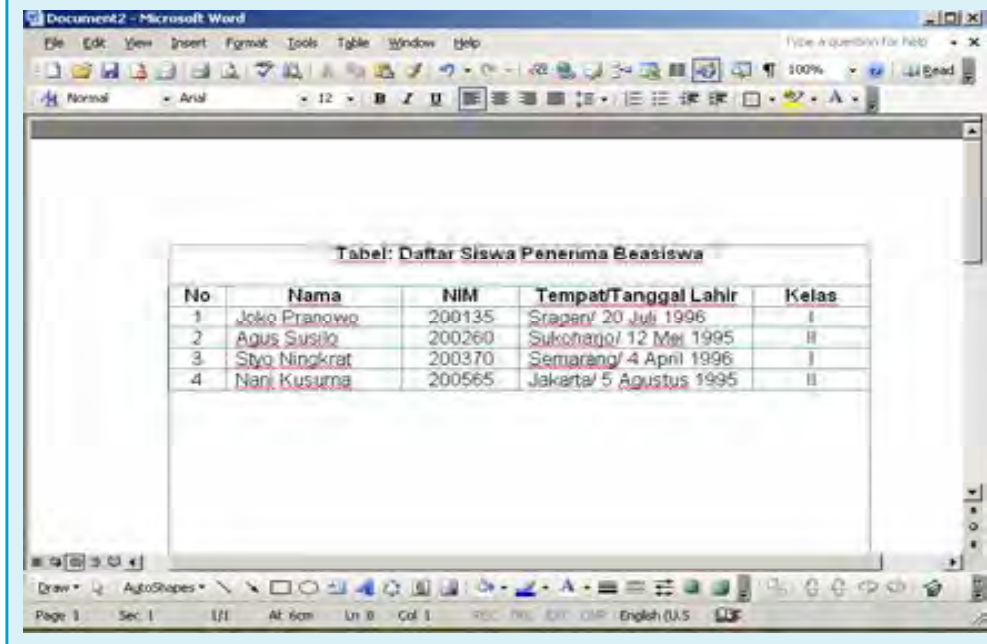
Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk membuat tabel ke dokumen baru, pada lembar kerja Microsoft Word!
2. Praktekkan kegiatan untuk membuat tabel ke dokumen baru! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada di rumahmu)

LATIHAN

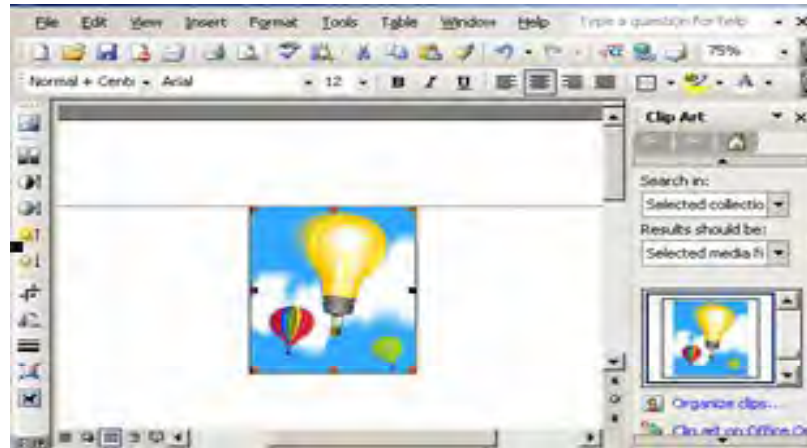
Dengan menggunakan Microsoft Word, buatlah tabel di bawah ini!

Tabel: Daftar Siswa Penerima Beasiswa

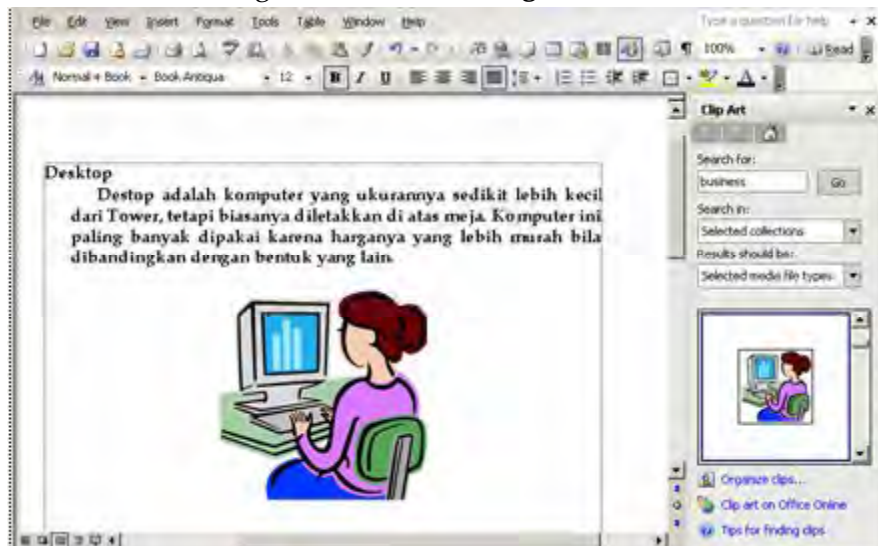
No	Nama	NIM	Tempat/Tanggal Lahir	Kelas
1	Joko Pranowo	200135	Sragen/ 20 Juli 1996	I
2	Agus Susilo	200260	Sukoharjo/ 12 Mei 1995	II
3	Styo Ningkrat	200370	Semarang/ 4 April 1996	I
4	Nani Kusuma	200565	Jakarta/ 5 Agustus 1995	II

D. Menyisipkan Gambar Pada Teks

Kadang-kadang untuk memperjelas suatu narasi teks dilengkapi dengan gambar. Untuk menempatkan objek gambar kamu dapat mengambil dari **Clip Art Gallery.** Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut.

1. Tempatkan titik sisip di posisi yang kamu inginkan.
2. Pilih dan klik menu **Insert** lalu **Picture** kemudian **Clip Art**. Jendela task pane-insert Clip Art akan ditampilkan.
3. Pada kotak isian **Search text**, ketikan kategori gambar, suara atau gambar animasi yang kamu cari. Jika kamu mengetahui nama file gambar yang diinginkan, kamu juga dapat langsung mengetikan nama filenya. Misalnya, kamu hendak mencari gambar dengan kategori ***business*.**
4. Pada tombol daftar pilihan **Search in,** tentukan lokasi pencarian. Kamu dapat memilih All collection, jika pencarian akan dilakukan pada semua lokasi.
5. Pada tombol daftar pilihan **Result should be**, tentukan file yang akan kamu cari. Kamu dapat memilih All media file types, jika pencarian ingin dilakukan pada semua jenis file gambar, suara dan gambar animasi.

6. Untuk mulai melakukan pencarian, klik tombol perintah **Search.** Tunggu hingga file gambar, suara atau gambar animasi yang dicari ditemukan dan ditampilkan.
7. Untuk menempatkan gambar, suara atau gambar animasi yang telah ditemukan, pilih dan klik gambar yang kamu inginkan.
8. Jika kamu bermaksud mencari kategori gambar lain atau mencari nama file gambar lain, klik tombol perintah **Modify**.
9. Perhatikan gambar di bawah!

Gambar 3.10. Lembar Kerja Microsoft Word Clip Art

Sumber: Koleksi Penulis

Sebagai contoh, cobalah untuk membuat naskah bervariasi teks dengan gambar berikut pada Dokumen yang masih kosong, dan simpan dokumen tersebut dengan nama **Teks Bergambar**.

Gambar 3.11. Lembar Kerja Microsoft Word Membuat Teks Bergambar

Sumber: Koleksi Penulis

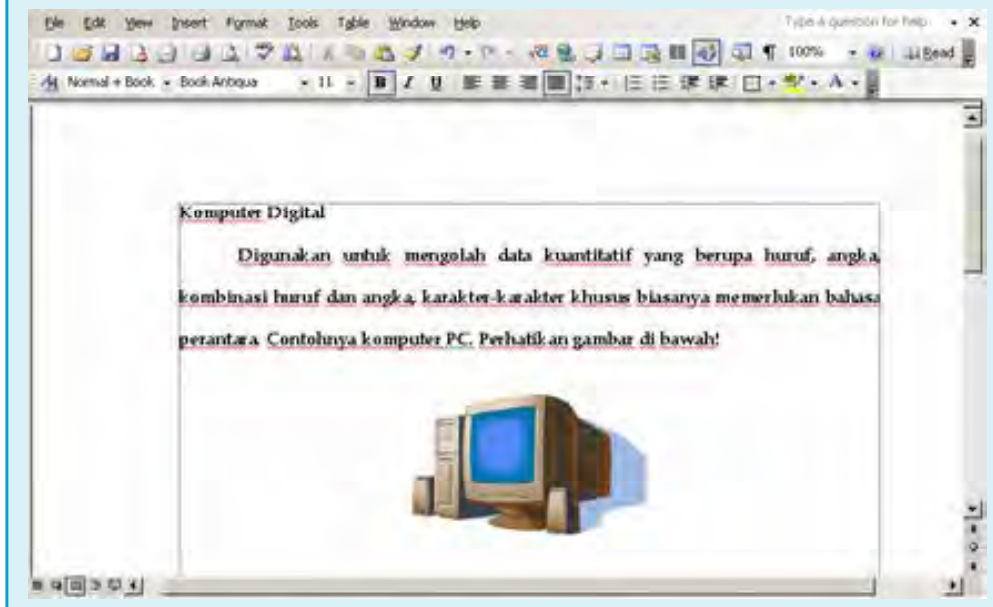
Kamu dapat mengatur dan menata objek gambar yang sudah kamu tempatkan dengan memanfaatkan baris toolbar Picture. Untuk menampilkan toolbar Picture, pilih dan klik menu **View** lalu **Toolbars** kemudian **Picture**.

Untuk mengatur ukuran gambar, kamu dapat menggunakan mouse kemudian drag gambar tersebut dengan menahan klik kiri mouse setelah muncul tanda panah pengubahan ukuran di atas kotak kecil pada sisi-sisi gambar.

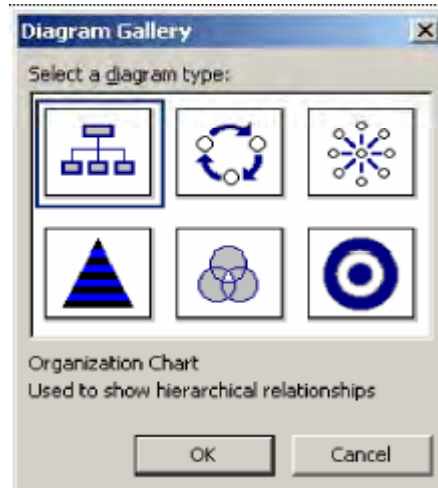
Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk menyisipkan gambar ke dokumen baru, pada lembar kerja Microsoft Word!
2. Praktekkan kegiatan untuk menyisipkan gambar ke dokumen baru! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada di rumahmu)

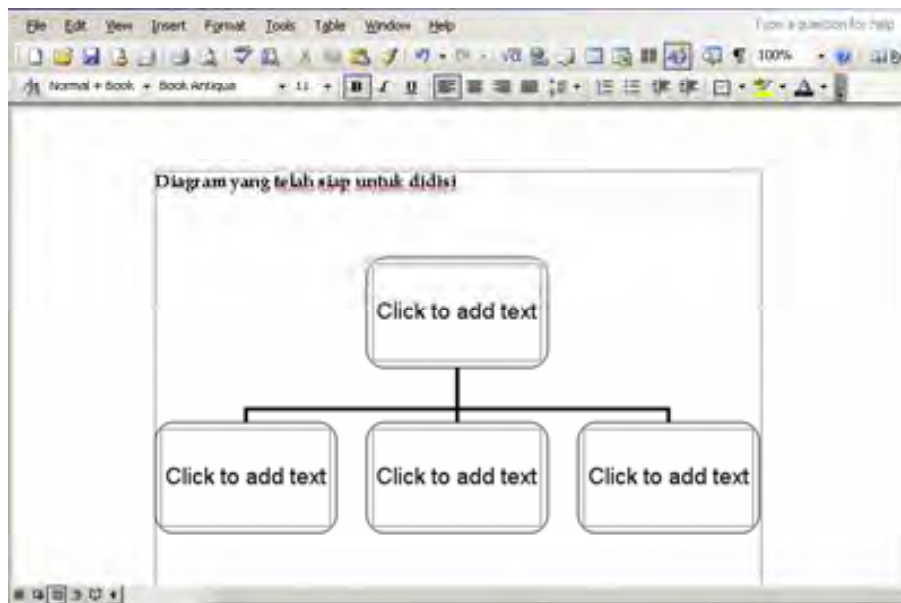
LATIHAN

Dengan menggunakan Ms.Word, buatlah teks bervariasi gambar di bawah ini!

E. Membuat Dokumen Berbentuk Diagram

Program pengolah kata, seperti Micrsolf Word menyediakan fasilitas untuk memudahkan kamu membuat dan menempatkan objek berupa diagram. Untuk menempatkan objek berbentuk diagram, ikuti langkah berikut ini.

1. Tempatkan titik sisip di posisi yang kamu inginkan.
2. Pilih dan klik menu **Insert** lalu **Diagram**. Kotak dialog Diagram Gallery, akan muncul seperti gambar di bawah ini.

Gambar 3.12. Kotak Dialog Diagram Gallery

Sumber: Microsoft Word

3. Pada kotak daftar pilihan **Select a diagram type**, pilih dan klik jenis diagram yang ingin kamu tempatkan pada dokumen. Kemudian klik **OK**, misalnya kamu ingin membuat dan menempatkan bagan organisasi (organization Chart). Dengan langkah ini area kanvas gambar yang dilengkapi bagan organisasi (organization chart) default akan ditampilkan. Perhatikanlah gambar di bawah ini!

Gambar 3.13. Lembar Kerja Microsoft Word Membuat Diagram

Sumber: Koleksi Penulis

4. Pada area kanvas gambar yang tersedia, lakukan pengaturan dan penyesuaian bagan organisasi sesuai dengan kebutuhan dan keinginanmu.
5. Untuk menempatkan teks, cukup kamu klik pada kotak yang tertuliskan **Click to add text**, kemudian ketikkan teks yang kamu inginkan.
6. Untuk menambahkan atau menyisipkan shape baru, gunakan tombol toolbar **Insert Shape** yang ada di baris toolbar **Organization Chart**.
7. Untuk mengatur layout bagan organisasi, gunakan tombol toolbar **Layout** yang ada di baris toolbar **Organization Chart**.
8. Untuk mengatur format tampilan bagan organisasi dengan memanfaatkan Organization Chart Style Gallery, gunakan tombol toolbar **Autoformat** yang ada di baris toolbar **Organization Chart**. Kotak dialog Organization Chart Style Gallery akan ditampilkan. Pada kotak dialog, lakukan pemilihan format tampilan bagan organisasi sesuai dengan keinginan kamu, kemudian klik tombol perintah Apply.
9. Untuk mengatur posisi diagram pada dokumen, gunakan tombol toolbar Text Wrapping yang ada di baris toolbar Organization Chart.
10. Untuk mengakhiri penyuntingan diagram, klik di luar area kanvas.

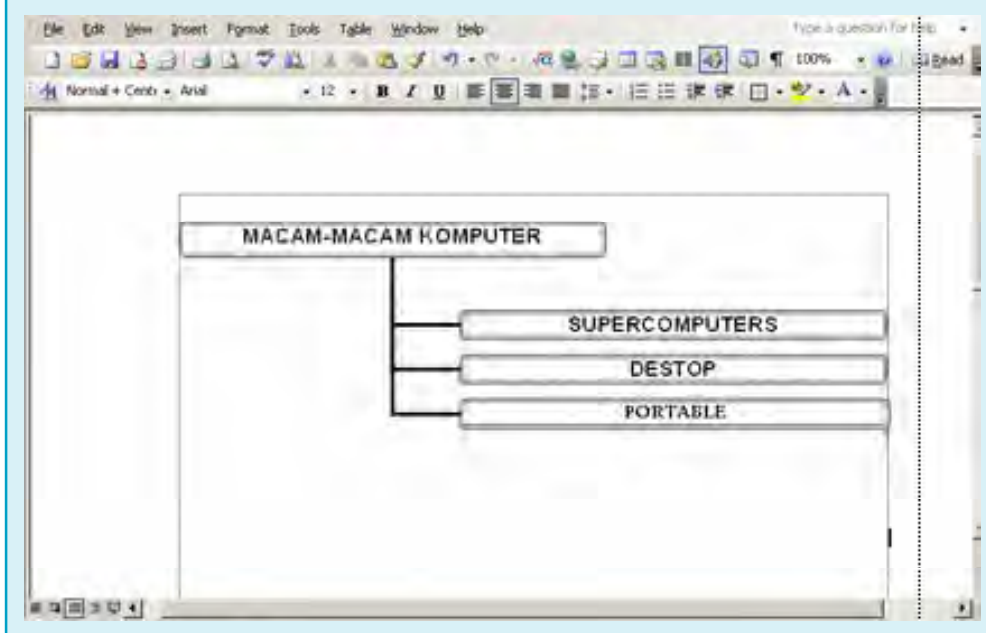
Sebagai contoh, cobalah untuk membuat diagram berikut pada Dokumen yang masih kosong, dan simpan dokumen tersebut dengan nama **Bagan Organisasi Siswa**.

Gambar 3.14. Lembar Kerja Microsoft Word Membuat Digram Organisasi
Sumber: Koleksi Penulis

Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk membuat diagram pada dokumen baru, dilembar kerja Microsoft Word!
2. Praktekkan kegiatan untuk membuat diagram pada dokumen baru! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada di rumahmu)

LATIHAN

Dengan menggunakan Ms.Word, buatlah diagram di bawah ini!

F. Menyisipkan Word Art

Untuk memperindah tampilan dokumen, kamu dapat membuat teks artisitik (*Word Art*) dengan formasi teks yang dapat dimodifikasi sendiri. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut.

1. Klik ***Insert***
2. Klik ***Picture***
3. Klik ***Word Art***, sehingga muncul kotak dialog ***Word Art Gallery*** seperti gambar di berikut ini.

Gambar 3. 15. Kotak Dialog Word Art Gallery
Sumber: Microsioft Word

4. Pilih salah satu ***Word Art Gallery***, kemudian Klik ***OK***, maka akan muncul kotak dialog ***Edit Word Art Text***, Kemudian ketikkan kata yang diinginkan (misal : Ayo Belajar TIK, Teman-Teman) dan jangan lupa untuk memilih ***Font*** dan ***Ukuran Font.***

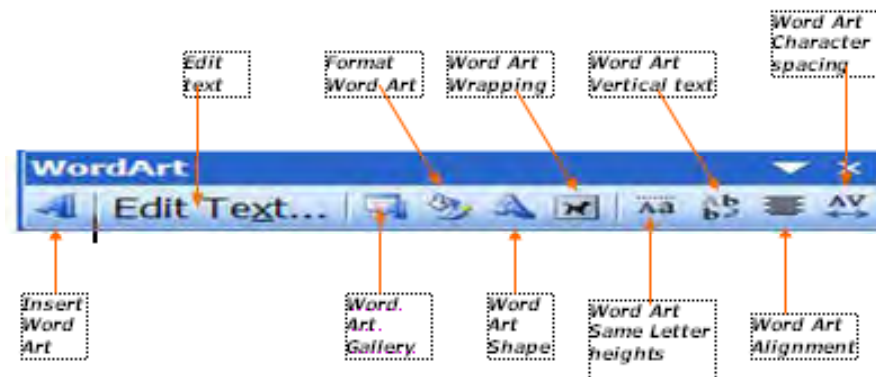
Gambar 3.16. Kotak Dialog Edit Word Art Texs
Sumber: Koleksi Penulis

5. Klik ***OK*** Untuk mengakhiri proses, sehingga pada layer akan tampil Word Art seperti berikut ini.

Gambar 3.17. Hasil Word Art
Sumber: Koleksi Penulis

Sebagai contoh, cobalah untuk membuat Word Art berikut pada Dokumen yang masih kosong, dan simpan dokumen tersebut dengan nama **Word Art**.

Gambar 3.18. Lembar Kerja Microsoft Word Membuat Word Art
Sumber: Koleksi Penulis

Pada saat Objek Word Art terbentuk dan terpilih, microsolf word akan menampilkan ***Toolbar WordArt*** seperti gambar di bawah ini.

Gambar 3.19. Kotak Dialog Word Art
Sumber: Microsoft Word

Adapun fungsi dari tombol-tombol Tolbar Word Art seperti pada Tabel 3.1 berikut ini.

Tabel: 3.1
Fungsi Tombol-Tombol Tolbar Word Art

Tombol Perintah	Keterangan
Insert Word Art	Untuk menyisipkan objek Word Art yang baru.
Edit text	Untuk mengubah teks dari objeks Word Art terpilih.
WordArt Gallery	Untuk mengubah bentuk formasi teks dari objek WordArt terpilih.
Format WordArt	Untuk membuka kotak dialog Format Word Art.
WordArt Shape	Untuk mengubah gaya penulisan dari objek WordArt terpilih.
WordArt Wrapping	Untuk mengatur posisi objek WordArt dalam naskah teks.
WordArt Vertical Text	Untuk mengubah susunan huruf WordArt sehingga ditampilkan dengan susunan vertical (tegak).
WordArt Same Letters Heigts	Untuk mengubah ukuran tinggi huruf capital maupun huruf kecil dengan tinggi yang sama.
WordArt Alignment	Untuk mengatur perataan beberapa teks yang terdapat di dalam objek WordArt terpilih.
WordArt Character Spacing	Untuk mengatur jarak spasi antar huruf dalam objek WordArt.

Tugas Individu

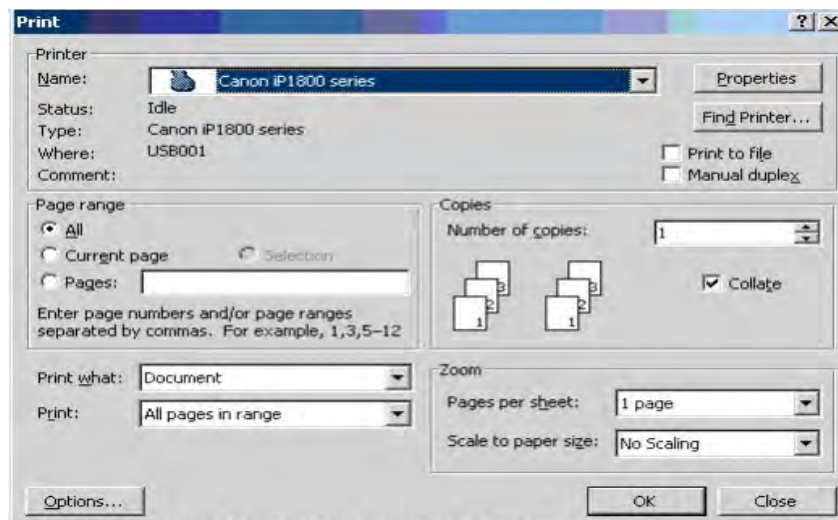
1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk membuat Word Art pada dokumen baru, dilembar kerja Microsoft Word!
2. Praktekkan kegiatan untuk membuat Word Art pada dokumen baru! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada dirumahmu)

LATIHAN

Dengan menggunakan Ms.Word, buatlah Word Art di bawah ini!

G. Mencetak Dokumen

Setelah dilakukan print preview, dan tampilan hasil cetakan sesuai dengan yang kita inginkan, maka langkah mencetak dokumen dapat segera dilakukan, dengan langkah–langkah sebagai berikut.

1. Klik File
2. Klik Print, muncul seperti gambar di bawah ini!

Gambar 3.20. Kotak Dialog Print
Sumber: Microsoft Word

Sebelum Menekan tombol **OK**, maka perlu dilakukan dahulu hal–hal berikut ini terlebih dahulu.

a. Memilih jenis printer yang digunakan untuk mencetak.

   Untuk memilih jenis printer yang digunakan dilakukan dengan menekan panah di kanan kotak **name.(**Misal kita klik Printer Canon ip1000 series).

b. Menentukan range Halaman Cetak.

   Terdapat empat pilihan untuk menentukan range dokumen yang akan dicetak, yaitu:

   All **:** Untuk mencetak semua halaman pada Dokumen.

   Current Page, **:** Hanya untuk mencetak halaman di mana kursor berada.

   Selection **:** Untuk mencetak bagian teks yang dipilih saja.

   Pages **:** Untuk mencetak halaman tertentu dari dokumen

   Sebagai contoh untuk mencetak halaman 1 sampai 5, dengan cara mengetik "**1-5"** pada kotak "**Pages**"

c. Menentukan Jumlah salinan (Copies).

   Untuk menentukan jumlah salinan dari suatu halaman dokumen yang kita cetak, dilakukan dengan mengetikkan "jumlah copian/salinan" pada kotak **Number of Copies.** Apabila kita ketikkan angka 3, maka dokumen akan tercetak sebanyak 3 kali.

   Jika kita menekan tombol **Collate,** maka urutan pencetakan mulai dari nomor halaman 1, 2, 3 dan seterusnya baru salinannya. Namun jika tanda **Collate** tidak aktif, maka urutan pencetakan yaitu halaman 1 berikut salinnya, halaman 2 berikut salinnya dan seterusnya.

d. Mengatur Skala Pencetakan Dokumen/Zoom

   Bagian **Zoom** berfungsi untuk mengubah skala cetak suatu dokumen, sehingga pada satu lembar kertas dapat digunakan mencetak beberapa halaman dokumen dengan skala yang lebih kecil.

   Ada dua bagian **Zoom** yang dapat digunakan untuk pengaturan skala cetak, yaitu:

   - **Page Per Sheet**
     Untuk menentukan jumlah halaman yang akan dicetak dalam satu lembar kertas
   - **Scale to Paper size**
     Digunakan Jika kita ingin melakukan pengubahan jenis ukuran kertas yang digunakan.

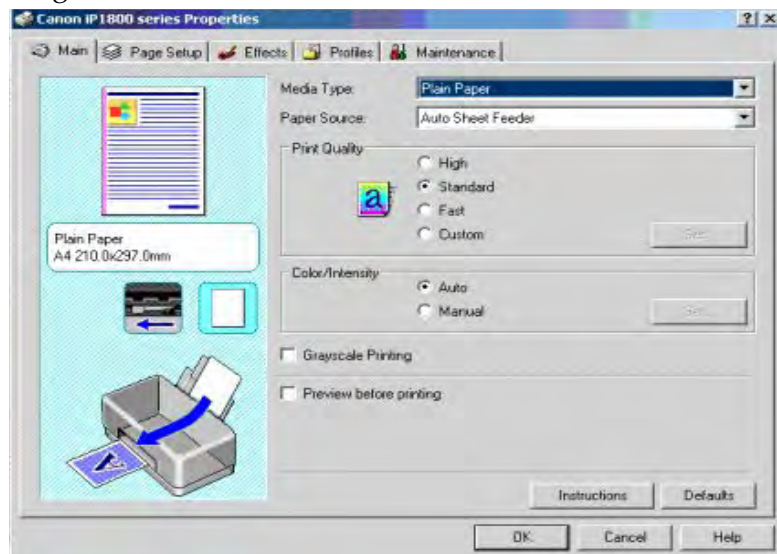
Pada kotak teks **Print what**, kita dapat menentukan berapa bagian yang akan dicetak. Sebagai contoh kita dapat mencetak daftar autoText, Style atau property document.

Dan pada kotak teks Print**,** kita dapat menentukan perintah pencetakan sebagai berikut ini.

- **All Pages in range**, jika ingin mencetak seluruh halaman
- **Odd Pages,** Jika ingin mencetak halaman yang genap saja
- **Even Pages**, jika ingin mencetak halaman yang ganjil saja

e. Mengatur Kualitas Pencetakan (ketebalan Tinta)

Untuk mengatur Kualitas hasil cetakan, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Klik File
- Klik Print
- Klik Propertis, lalu pilih tabulasi **main.** Perhatikan gambar berikut ini!

Gambar 3.21. Kotak Dialog Canon ip 1000

Sumber: Koleksi Penulis

Pada pilihan text **Print Quality** dapat dipilih salah satu alternatif kualitas hasil cetakan dengan mentandai lingkaran di depan pilihan ***High, Stkamurd, Draft,*** dan ***Custom.*** Tergantung pada kualitas hasil cetakan yang kita inginkan.

3. Klik Ok

Setelah mengatur semua langkah–langkah tatanan pencetakan, klik tombol **OK** untuk mulai mencetak dokumen.

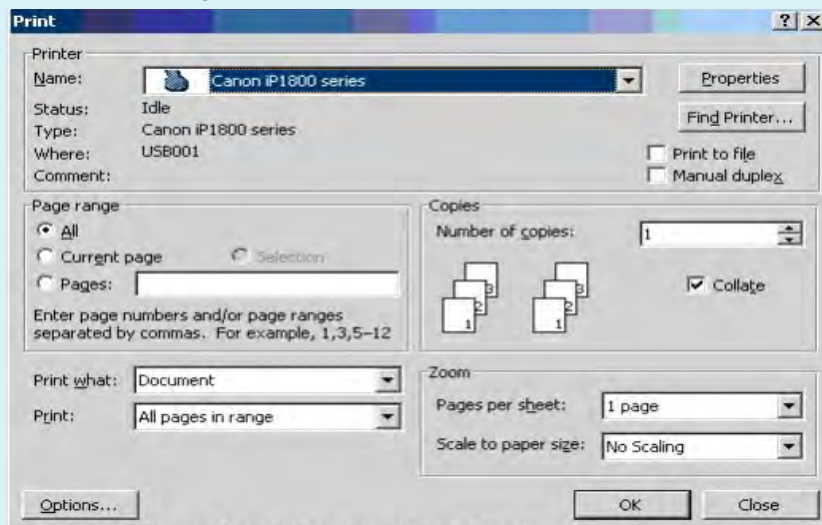
Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk mencetak dokumen pada lembar kerja Microsoft word!
2. Praktekkan kegiatan untuk mencetak dokumen, ambil salah satu dokumen yang telah kamu miliki! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada di rumahmu)

Tugas Kelompok

Bersama kelompokmu diskusikan cara mengisi kotak dialog print di bawah ini!

a. Printer
b. Page Range
c. Copies

Perhatikanlah gambar berikut ini!

LATIHAN

Kerjakanlah latihan di bawah ini ke dalam buku latihanmu!

1. Apa fungsi dari zoom pada kotak dialog print?
2. Jelaskan cara mengatur kualitas pencetakan!
3. Bagaimana cara menentukan jumlah salinan pada pencetakan?

RANGKUMAN

1. Pada saat memulai program aplikasi Microsoft Word , secara otomatis, dokumen baru yang masih kosong yang diberi nama Document 1 akan ditampilkan dan siap digunakan.
2. Membuat Dokumen Teks dengan cara, klik New Blank Document kemudian dengan tanda penyisipan pada awal dokumen yang baru, ketik teks baru dan tekan enter.
3. Pengetikan paragraph dalam bentuk kolom-kolom yang sangat umum diterapkan pada pembuatan koran sehingga pada umumnya pengetikan model seperti ini disebut kolom koran.
4. Langkah-langkah pengetikan dalam bentuk kolom yaitu: Klik Format-Column, Isikan kotak dialog seperti Number of column, dan Klik Ok.
5. Membuat Dokumen Tabel dengan langkah-langkah: Klik Menu Table-Insert–Table, Sebagai contoh pada kotak dialog number of coloums isi 5 dan number of rows isikan 4, dan Klik Ok.
6. Memvariasi teks dengan gambar dengan menggunakan Clip Art Gallery**.** Adapun langkah-langkahnya yaitu: tempatkan titik sisip di posisi yang diinginkan, klik menu **Insert** lalu **Picture** kemudian **Clip Art**, pada kotak isian **Search text**, ketikan kategori gambar, suara atau gambar animasi yang dicari. Untuk mulai melakukan pencarian, klik tombol perintah **Search.** Untuk menempatkan gambar, suara atau gambar animasi yang telah ditemukan, pilih dan klik gambar yang kamu inginkan.
7. Membuat dokumen berbentuk diagram dengan cara: tempatkan titik sisip di posisi yang diinginkan, klik menu **Insert** lalu **Diagram**. Pada kotak daftar pilihan **Select a diagram type**, pilih dan klik jenis diagram yang ingin kamu tempatkan pada dokumen. Kemudian klik **OK**.
8. Menyisipkan Word Art dengan langkah-langkahnya: Klik ***Insert***, Klik ***Picture***, Klik ***Word Art***, Pilih salah satu ***Word Art Gallery***, kemudian Klik ***OK***.

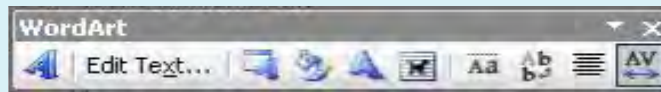
Uji Kompetensi 3

A. *Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d!*

1. Untuk membuat dokumen baru dilakukan dengan cara...
   a. Klik New Blank Document   b. Klik Save
   c. Klik Open   d. Klik Paste
2. Langkah-langkah dalam membuat dokumen baru dalam bentuk kolom-kolom adalah...
   a. Klik Insert-Column   b. Klik Format-Column
   c. Klik View-Column   d. Klik Table-Column
3. Untuk pengetikan dua kolom dengan lebar sama, kotak dialog Column dipilih…
   a. One   b. Two
   c. Three   d. Four
4. Dalam membuat dokumen tabel langkah-langkahnya adalah…
   a. Klik Menu Table-Insert–Table   b. Klik Menu Edit-Insert–Table
   c. Klik Menu Format-Insert–Table   d. Klik Menu View-Table
5. Untuk menempatkan objek gambar dapat diambil dari …
   a. Auto shapes   b. Word Art
   c. New drawing   d. Clip Art
6. Untuk menempatkan objek berbentuk diagram, langkah-langkahnya adalah…
   a. Klik Insert-Diagram   b. Klik Table-Diagram
   c. Klik Format-Diagram   d. Klik File-Diagram
7. Langkah-langkah untuk menyisipkan word art adalah **…**
   a. Klik Table-Picture-Word Art   b. Klik Insert-Picture-Word Art
   c. Klik File-Picture-Word Art   d. Klik Tool-Picture-Word Art
8. Untuk mengubah bentuk formasi teks dari objek word art digunakan tombol…
   a. Word Art Gallery   b. Edit Text
   c. Insert Word Art   d. Gallery
9. Untuk mencetak dokumen langkah-langkahnya adalah…
   a. Klik Edit-Print   b. Klik Table-Print
   c. Klik Insert-Print   d. Klik File-Print

10. Untuk mencetak semua halaman pada dokumen, pada kotak dialog print dipilih…
    a. current page
    b. all
    c. selection
    d. pages

B. Jawablah pertanyaan berikut ini secara singkat dan jelas!

1. Jelaskan langkah-langkah dalam membuat dokumen yang berbentuk teks, tabel, dan kolom!
2. Perhatikanlah gambar Word Art di bawah ini!

Jelaskan fungsi masing-masing tombol yang ada pada Word art di atas!

3. Jelaskanlah langkah-langkah dalam mencetak dokumen!

TUGAS PRAKTIKUM

Perhatian

1. Untuk keselamatan kamu dalam praktikum, berhati-hatilah pada saat menghubungan kabel power ke jaringan listrik, hindari hal-hal yang membahayakan seperti: tangan dalam keadaan basah.
2. Aturlah posisi duduk kamu sehingga terasa nyaman.
3. Sesekali alihkan pandangan ke luar ruangan untuk menyegarkan mata.
4. Segera simpan dokumen yang telah kamu buat untuk menghindari hilangnya data karena pemadaman listrik.
5. Agar harddisk komputer yang kamu gunakan praktikum tidak cepat rusak maka setelah selesai matikan komputer dengan prosedur yang benar (melalui shut down). Jangan menombol secara langsung tombol power!

Praktikum 1: Membuat Naskah

Dengan menggunakan Microsoft Word buatlah naskah berikut! Perhatikanlah jenis huruf, ukuran huruf, dan ukuran paragraph, kemudian simpanlah dengan nama file **Praktikum 1.**

Kepada
Yth.Wali Kelas 2A
SMP Permata Hati
Di Surakarta

Dengan hormat,

Dengan ini saya memberitahukan bahwa:
Nama: Abdul Latif
Kelas : 2A
Memohon ijin kepada Bapak Wali Kelas 2A, untuk tidak mengikuti pelajaran sekolah karena diutus sebagai delegasi gerak jalan dari kampung saya.

Sekian dan terimakasih atas ijin yang diberikan kepada saya.

Surakarta, 3 Januari 2009
Hormat Saya

(Abdul Latif)

Praktikum 2: Membuat Teks Berkolom

Dengan menggunakan Microsoft Word buatlah teks berkolom berikut! Perhatikanlah jenis huruf, ukuran huruf, ukuran paragraph, dan jarak antar kolom, kemudian simpanlah dengan nama file **Praktikum 2.**

Pengenalan Internet

Internet adalah jaringan komputer yang saling terhubung ke seluruh dunia tanpa mengenal batas teritorial, hukum dan budaya. Secara fisik dianalogikan sebagai jaring laba-laba (*The Web*) yang menyelimuti bola dunia dan terdiri dari titik-titik *(node)* yang saling berhubungan.

Intranet adalah konsep LAN *(Local Area Network*) yang mengadopsi teknologi internet. Intranet merupakan LAN yang menggunakan standar komunikasi dan fasilitas internet, diibaratkan berinternet dalam lingkungan lokal.

Sejarah internet dunia dimulai sekitar tahun 1969, sedangkan sejarah internet Indonesia sekitar tahun 1990.

Beberapa aplikasi internet yang paling sering dimanfaatkan oleh pengguna internet yaitu: World Wide Web (www), Electronic Mail (Email), File Transfer, dan IRC (Internet Relay Chat).

IP address merupakan sebuah nomor yang unik dan bisa dikenali di internet.

Pemanfaat internet telah merasuk pada hampir semua aspek kehidupan, baik sosial, ekonomi, pendidikan, hiburan, bahkan keagamaan.

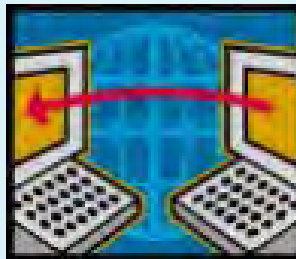
Praktikum 3: Membuat Teks dengan Variasi Gambar

Dengan menggunakan Microsoft Word buatlah teks berikut! Perhatikanlah jenis huruf, ukuran huruf, ukuran paragraph, pembuatan tabel, dan gambar yang diambil dari Clip Art, kemudian simpanlah dengan nama file **Praktikum 3.**

Macam-Macam Komputer

Berdasarkan ukuran fisik dan kapabilitasnya, komputer dapat diklasifikasikan seperti pada tabel di bawah ini.

No	Jenis Komputer	Ukuran
1	Super Computer	Besar
2	Destop, Portable	Sedang
3	Notebook, Palmtop	Kecil

Diantara jenis komputer tersebut di atas, manakah yang paling diminati masyarakat? Laptop, mengapa? Laptop dikenal juga dengan istilah notebook adalah komputer portabel (kecil dan dapat dibawa ke mana-mana dengan mudah) yang terintegrasi pada sebuah casing. Beratnya berkisar dari 1 hingga 3 kilogram tergantung dari ukuran, bahan dan spesifikasi. Sumber listrik berasal dari baterai atau A/C adaptor yang dapat digunakan untuk mengisi ulang baterai dan menyalakan laptop itu sendiri. Baterai Laptop pada umumnya dapat bertahan sekitar 1 hingga 6 jam bergantung pada cara pemakaian, spesifikasi, dan ukuran baterai. Contoh Laptop seperti gambar berikut!

Sebagai komputer pribadi, Laptop memiliki fungsi yang sama dengan Komputer Desktop.

TUGAS PENGAYAAN

Dengan berakhirnya bab 3 ini, berarti kamu telah mampu membuat teks dengan berbagai variasi, untuk memperkaya wawasan coba lakukan kegiatan berikut ini!

1. Berkunjunglah ke salah-satu jasa pengetikan naskah yang ada di kotamu!
2. Wawancarailah pegawai yang ada di sana, misalnya: bagaimana cara meningkatkan kecepatan mengetik naskah dengan program komputer, sehari dapat menyelesaikan pengetikan naskah berapa halaman, setiap halaman berapa upah yang biasa mereka terima dan lain sebagainya.

Terapkan juga keahlianmu ini dalam kehidupan sehari-hari misalnya: Apabila suatu saat kamu terpaksa tidak dapat masuk sekolah karena ada halangan, cobalah usahakan untuk menulis surat ijin dengan diketik yang rapi.

ULANGAN SEMESTER I

A. *Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d!*

1. Cara membuka program pengolah kata Microsoft Word adalah...
   a. Start-Microsoft Word
   b. Start–Dokumen-Microsoft Word
   c. Start-Programs-Microsoft
   d. Start-Programs-Microsoft Word
2. Di bawah ini merupakan elemen dasar pengolah kata Microsolf Word kecuali...
   a. baris judul
   b. help
   c. menu bar
   d. toolbar
3. Yang digunakan untuk mengelola data yang akan dan sedang dibuat, seperti untuk mengatur ukuran kertas, mengatur penyimpanan file, dan mencetak dokumen digunakan menu...
   a. format
   b. view
   c. insert
   d. file
4. Menu edit berfungsi untuk...
   a. memformat dokumen
   b. menyunting isi file yang dibuat
   c. menyisipkan objek gambar
   d. menentukan mode tampilan
5. Untuk mencetak dokumen menggunakan menu...
   a. print
   b. open
   c. new
   d. save
6. Ikon berfungsi untuk...
   a. mengeluar dari clipboard
   b. mengkopi data
   c. menghapus data
   d. membatalkan perubahan
7. Gambar ikon berfungsi untuk...
   a. membuka file
   b. untuk mencetak dokumen
   c. menyimpan dokumen
   d. untuk menghapus data
8. Untuk mengatur besarnya dokumen pada layar digunakan menu...
   a. hide
   b. zoom
   c. coulumn
   d. drawing
9. Yang berfungsi untuk menggeser layar kerja adalah...
   a. ruler
   b. scrollbar
   c. menu bar
   d. tombol kontrol
10. Gambar ikon berfungsi untuk...
    a. untuk menutup program
    b. ke ukuran minimal
    c. untuk mengubah menu
    d. untuk mengembalikan jendela

11. Cara membuka file yang sudah tesimpan adalah…
    a. Klik Menu File-Close   b. Klik Menu File-Open
    c. Klik Menu Insert-Open   d. Klik Menu View-Open
12. Untuk menutup file dilakukan dengan cara...
    a. view-close   b. file-close
    c. format-close   d. edit-close
13. Yang berfungsi untuk mengatur tampilan dan ukuran layar kerja atau kertas yang nantinya akan di cetak adalah…
    a. Menu Page Setup   b. Menu Save As
    c. Menu Print   d. Menu Print Preview
14. Metode pengaturan halaman dokumen dengan arah horizontal disebut...
    a. right   b. landscape
    c. gutter   d. portrait
15. Menu yang digunakan untuk menemukan suatu teks tertentu pada dokumen adalah...
    a. Menu Replace   b. Menu Find
    c. Menu Go To   d. Menu Clear
16. Menu yang digunakan untuk menempatkan dan menampilkan nomor halaman adalah...
    a. Menu Break   b. Menu Reference
    c. Menu date and Time   d. Menu Page Number
17. Menu yang digunakan untuk mengatur jarak spasi dari baris ke baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan adalah…
    a. Menu Paragraph   b. Menu Coulomn
    c. Menu Font   d. Menu Background
18. Menu yang digunakan untuk membuat tabel dengan format yang telah tersedia adalah…
    a. Menu Insert Table   b. Menu Draw Table
    c. Menu Select Table   d. Menu Table Auto Format
19. Untuk mengurutkan data yang terdapat dalam tabel digunakan menu...
    a. Sort   b. Convert
    c. Formula   d. Show
20. Langkah-langkah dalam membuat dokumen baru dalam bentuk kolom-kolom adalah...
    a. Klik Insert-Column   b. Klik Format-Column
    c. Klik View-Column   d. Klik Table-Column

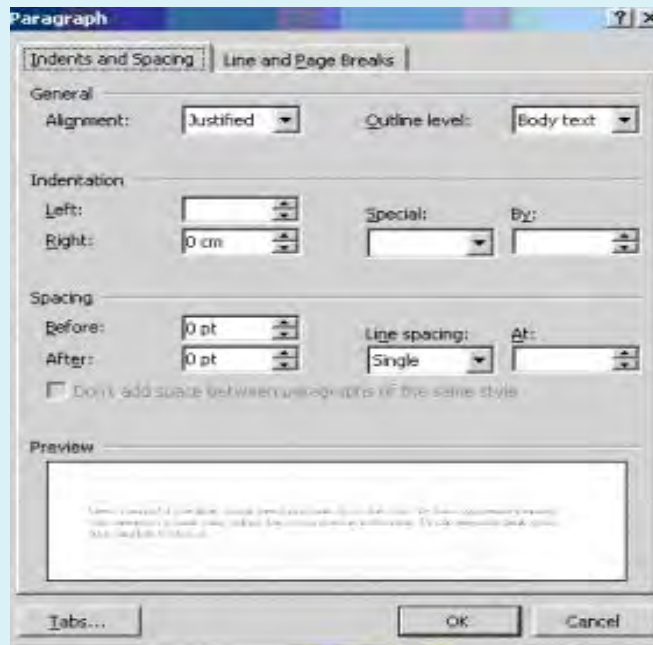
21. Untuk pengetikan dua kolom dengan lebar sama, kotak dialog Column dipilih…
    a. one b. two
    c. four d. three
22. Untuk menempatkan objek gambar dapat diambil dari …
    a. auto shapes b. word art
    c. new drawing d. clip art
23. Langkah-langkah untuk menyisipkan word art adalah ...
    a. Klik Table-Picture-Word Art b. Klik Insert-Picture-Word Art
    c. Klik File-Picture-Word Art d. Klik Tool-Picture-Word Art
24. Untuk mencetak dokumen langkah-langkahnya adalah…
    a. klik Edit-Print b. klik Table-Print
    c. klik Insert-Print d. klik File-Print
25. Untuk mencetak semua halaman pada dokumen, pada kotak dialog print dipilih…
    a. current page b. selection
    c. all d. pages

B. Jawablah pertanyaan berikut ini secara singkat dan jelas!

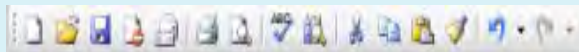
1. Lengkapilah tabel di bawah ini!

Ikon	Nama	Fungsi

2. Jelaskan fungsi masing-masing menu pada gambar di bawah ini!

3. Perhatikanlah gambar di bawah ini!

Jelaskanlah fungsi kotak dialog Indents and Spacing: Alignment, Identation, Spacing, dan Line Spacing!

4. Jelaskan langkah-langkah dalam membuat dokumen yang berbentuk teks, tabel, dan kolom!

5. Perhatikanlah gambar di bawah ini!

Jelaskanlah fungsi menu-menu pada gambar di atas!

MENU IKON PENGOLAH ANGKA

Tujuan Pembelajaran

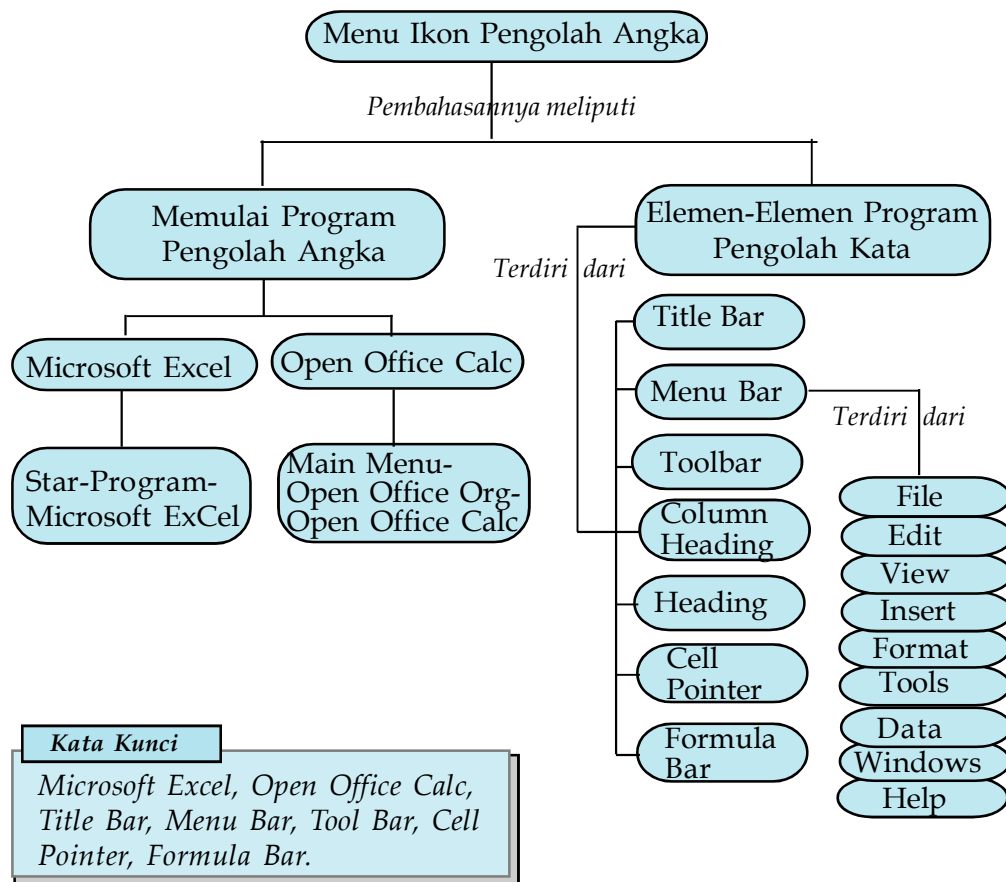
Setelah mempelajari bab ini diharapkan Kamu mampu:

1. *mengidentifikasi menu ikon pada perangkat lunak pengolah angka,*
2. *menjelaskan fungsi menu ikon pada program pengolah angka*

PETA KONSEP

Untuk mempermudah mempelajari materi pada bab ini, coba Kamu perhatikan peta konsep berikut!

Kata Kunci

Microsoft Excel, Open Office Calc, Title Bar, Menu Bar, Tool Bar, Cell Pointer, Formula Bar.

Pendahuluan

Perhatikanlah gambar beberapa ikon program di bawah ini! Coba identifikasi ikon-ikon manakah yang merupakan ikon pengolah angka?

Gambar: 4.1.Beberapa Ikon Perangkat Lunak
Sumber: Koleksi Penulis

Perangkat lunak spreadsheet yang diterjemahkan menjadi pengolah angka pada awalnya dirancang untuk keperluan niaga. Spreadsheet sendiri adalah sejenis buku yang terdiri dari kisi-kisi sebagai tempat dimasukkannya data dalam bentuk baris dan kolom. Sebagai perangkat lunak, spreadsheet mempunyai beberapa fungsi yang lengkap, seperti grafik, fungsi aritmatika, dan beberapa fungsi yang lainnya.

Beberapa jenis perangkat lunak pengolah angka antara lain Lotus 123, QuatroPro, Gnumeric, Open Office Calc, dan Microsolf Excel. Microsolf Excel bersama perangkat lunak-perangkat lunak lainnya dalam paket Microsolf Office merupakan perangkat lunak aplikasi perkantoran yang sangat populer.

Perkembangan Microsoft Excel selanjutnya menjadikan tidak sekedar digunakan di dalam aplikasi niaga, namun digunakan dalam berbagai bidang untuk mengolah data yang berbentuk tabel, melakukan sejumlah perhitungan terhadap tabel-tabel, hingga mampu menampilkan grafik hasil perhitungan. Ikutilah pembahasan berikut ini!

A. Memulai Program Pengolah Angka

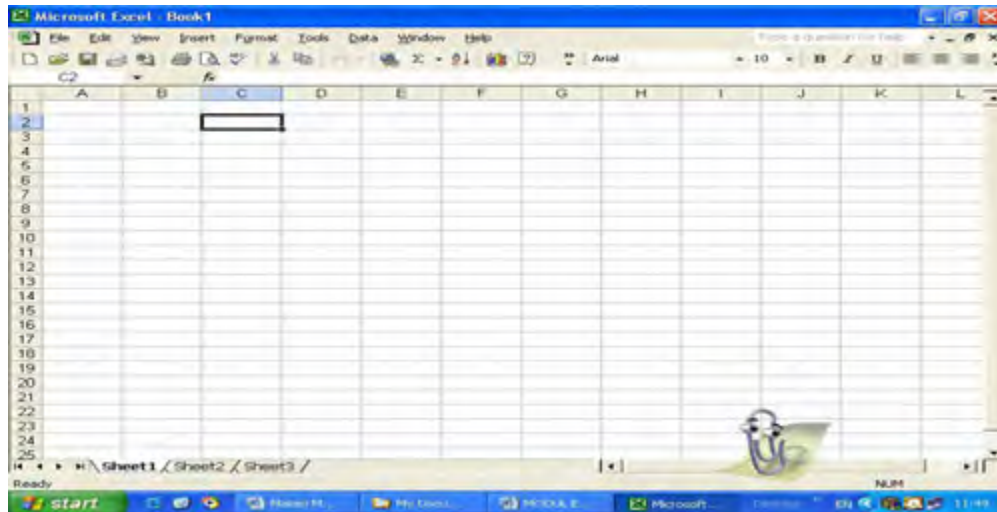
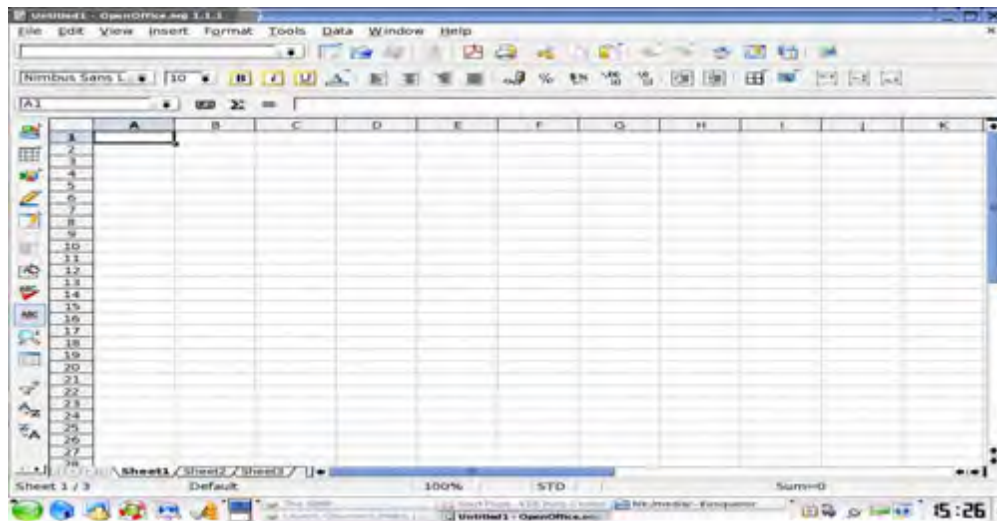
Berikut ini ditampilkan dua cara memulai operasi program pengolah angka yang sering digunakan yaitu:

1. Pertama menggunakan sistem operasi windows, program pengolah angka yang digunakan **Microsoft Excel**.
2. Kedua menggunakan sistim operasi linux, program pengolah angka yang digunakan **Open Office Calc.**

Langkah-langkahnya sebagai berikut.

Tabel 4.1.

Sistem operasi Windows	Sistim operasi Linux
1. Klik Start	1. Klik Main Menu/K Menu
2. Klik Program	2. Klik OpenOffice.org
3. Klik Microsoft Excel	3. Klik OpenOffice Calc

Kemudian jendela Program Aplikasi Excel dan OpenOffice Calc akan terbuka, seperti gambar berikut ini.

Gambar 4.2. Lembar Kerja Microsoft Excel
Sumber: Microsoft Excel

Gambar 4.3. Lembar Kerja Open Office Calc
Sumber: Linuks

Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah mengoperasikan (membuka program) perangkat lunak pengolah angka!
2. Praktekkan kegiatan mengoperasikan (membuka program) perangkat lunak pengolah angka! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada di rumahmu)

LATIHAN

Kerjakanlah latihan di bawah ini ke dalam buku latihanmu!

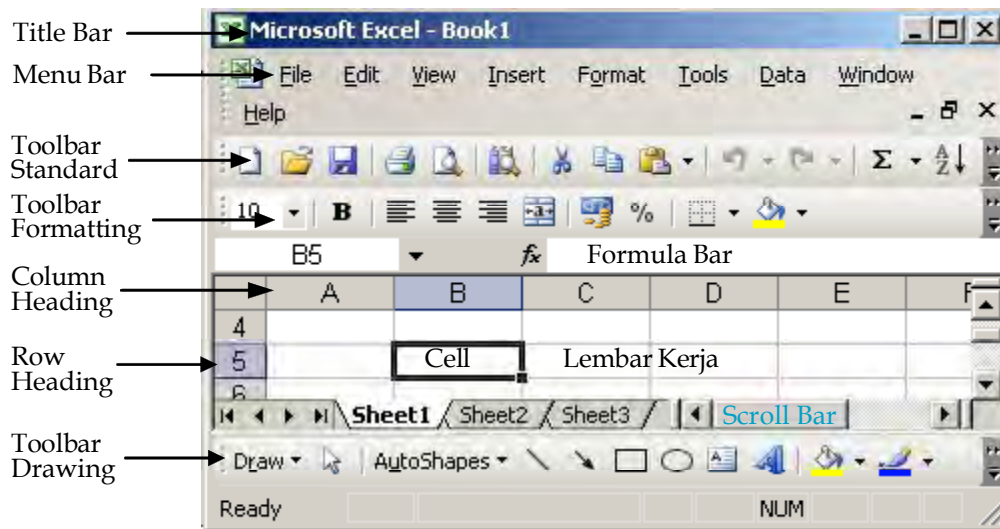
1. Sebutkan beberapa jenis perangkat lunak pengolah angka!
2. Jelaskan kegunaan perangkat lunak pengolah angka!
3. Jelaskan langkah-langkah mengoperasikan perangkat lunak pengolah angka!

B. Elemen-Elemen Program Pengolah Angka

Ketika Microsoft Excel atau OpenOffice Calc diaktifkan maka sebuah buku kerja (workbook) kosong akan terbuka, siap untuk digunakan. Buku kerja baru tersebut terdiri dari 3 lembar kerja (Sheet) yang diwakili melalui tab lembar kerja (tab sheet) yang terletak di jendela aplikasi paling bawah. Jumlah Sheet dalam tiap workbook dapat ditambah atau dikurangi sesuai dengan kebutuhan. Tiap lembar kerja dalam buku kerja, terdiri dari 256 kolom dan 65536 baris.

Kolom diwakili oleh huruf, A, B, C,D ……, sedangkan baris diwakili oleh angka 1, 2, 3,…. Sampai 65536. Perpotongan antara baris dan kolom disebut Cell. Cell diberi nama menurut posisi kolom dan baris pada lokasinya. Contohnya Cell C5 adalah perpotongan antara kolom C dan baris 5. Agar kamu dapat bekerja dengan Lembar kerja dengan lebih efektif, maka kamu harus mengerti terlebih dahulu tentang konsep yang digunakan dalam lembar kerja yaitu: Konsep WORKBOOK. Workbook merupakan kumpulan dari sheet sedangkan lembar kerja yang terdapat dalam sheet disebut worksheet.

Agar lebih mudah dalam pemahaman, bayangkan saja Workbook itu sebuah buku tulis, dimana setiap buku terdiri dari beberapa halaman untuk menulis. Kita dapat menulis dihalaman 1 (sheet 1), halaman 5 (sheet 5), halaman 10 (sheet 10) dan seterusnya. Bukunya disebut Workbook dan halaman-halamannya disebut Sheet, dan halaman tempat menulis disebut dengan Worksheet

Untuk OpenOffice.org Calc dari linux memiliki bagian-bagian yang persis sama dengan Excel versi 2003 Perhatikanlah tampilan lembar kerja berikut!

Gambar 4.4. Elemen-Elemen Lembar Keja Microsoft Excel
Sumber: Microsoft Excel

Pada lembar kerja Microsolf Excel, bidang kerja akan diperlihatkan beberapa bagian layar seperti yang diambil dari tampilan-tampilan elemen-elemen lembar kerja seperti : Title Bar, Menubar, Toolbar, Area Bar, Scoll Bar, Status Bar, dan Lajur Judul, Lajur menu, dan Lajur Rumus. Yang dapat kita jelaskan sebagai berikut.

1. Title Bar

Title Bar merupakan bagian yang menunjukkan nama program dan Workbook yang sedang diedit, jika kamu baru pertama kali membuka Workbook, maka Workbook tersebut akan diberi nama Book1, Book2, dan seterusnya. Work Book ini berguna sebagai buku kerja, dimana kamu akan mengetik data -data yang akan dibuat.

Perhatikan contoh gambar di bawah ini!

Microsoft Excel

Gambar 4.5. Menu Title Bar
Sumber: Microsoft Excel

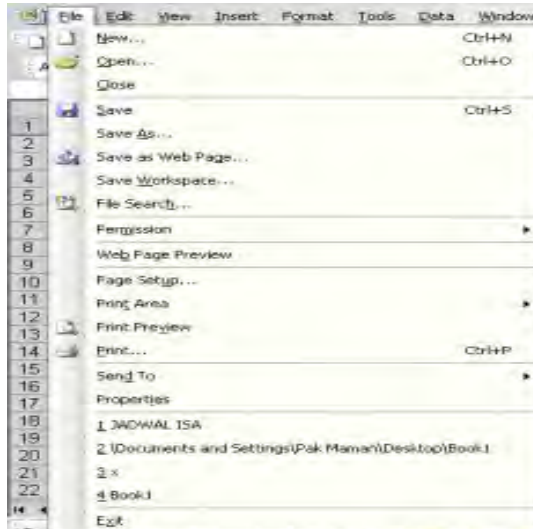
2. Menu Bar

Menu Bar berisi sederetan menu yang dapat digunakan, dimana setiap menu mempunyai sub menu masing-masing sesuai dengan fungsi dari menu induknya. Misalnya Edit, akan mempunyai sub menu yang berhubungan dengan edit data, begitu juga dengan menu yang lainnya. Standarnya menu bar terdiri dari: File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows, dan Help, seperti gambar di bawah ini.

Gambar 4.6. Menu Bar
Sumber: Microsoft Excel

Menu ini dapat dipilih dengan Mouse atau menggunakan tombol kombinasi ALT+huruf menu yang bergaris bawah secara bersamaan.

a. Menu File

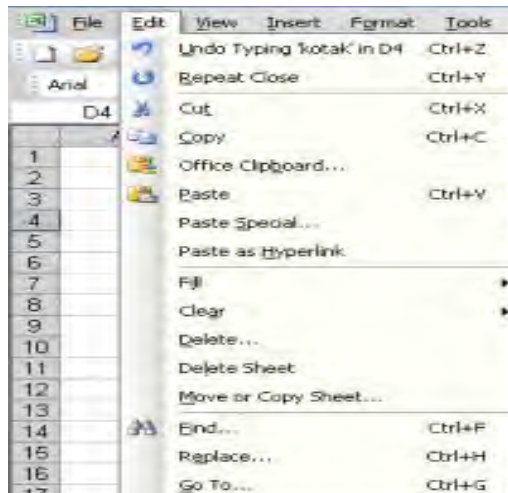
Mengaktifkan Menu File dengan cara mengklik menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT + F (tekan secara bersamaan) maka akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 4.7. Menu File
Sumber: Microsoft Excel

Pada gambar di atas tampak bahwa: menu file terdiri dari New, Open, Close, Save, Save As, Save as Web Page, File Search, Permission, Versions, Web Page Preview Page Setup, Print Area, Print Preview, Print, Send To, Properties, dan Exit.

Operasi File pada Menu Bar

- Membuka file baru : Klik **menu file**, klik **New** atau **[Ctrl] N**.
- Memanggil file : klik **menu file**, klik **Open** atau **[Ctrl] O**
- Menutup file : klik **menu file**, klik **Close**.
- Merekam/ Menyimpang file : klik **menu file**, klik **Save** atau **[Ctrl]S**
- Merekam dengan nama lain : klik **menu file**, klik **Save As**.
- Mengatur halaman : klik **menu file**, klik **Page Setup**
- Mencetak layar : klik **menu file** , klik **Print Preview**
- Mencetak ke Printer : klik **menu file**, klik **print** atau **[Ctrl] P**
- Keluar dari MS. Excel : klik **menu file**, klik **Exit**

b. Menu Edit

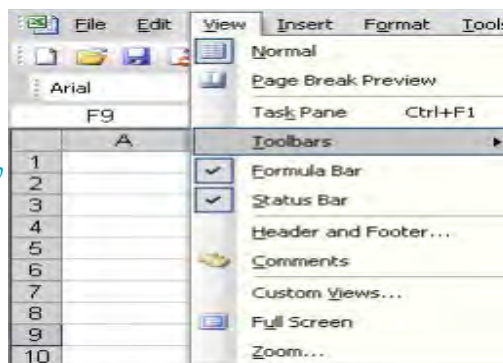
Mengaktifkan Menu Edit dengan cara mengklik menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT + E (tekan secara bersamaan) maka akan ditampilkan seperti pada gambar berikut ini.

Gambar 4.8. Menu Edit
Sumber: Microsoft Excel

Tampak pada gambar di atas bahwa Menu Edit terdiri perintah-perintah antara lain Undo Typing, Repeat, Cut, Copy, Office Clipboard, Paste, Paste Special, Paste as Hyperlink, Fill, Clear, Delete, Delete Sheet, Move or Copy Sheet, Find, Replace, dan Go To.

Operasi pada Menu Edit

- Kembali pada edit awal : Klik **Menu Edit**, klik **Undo** atau **[Ctrl] Z**
- Memindahkan : Klik **Menu Edit**, klik **Cut** atau **[Ctrl] X**.
- Menduplikatkan/ mencopy : Klik **Menu Edit**, klik **Copy** atau **[Ctrl] C**.
- Menetapkan eksekusi : Klik **Menu Edit**, klik **Paste** atau **[Ctrl] V**.
- Menghilangkan Baris atau kolom : Klik **Menu Edit**, klik **Delete**.
- Menghilangkan Sheet : Klik **Menu Edit**, klik **Delete Sheet**.
- Mencari Teks : Klik **Menu Edit**, klik **Find** atau **[Ctrl] F**
- Mengganti /membetulkan teks : Klik **Menu Edit**,klik **Replace** atau **[Ctrl] H.**

c. Menu View

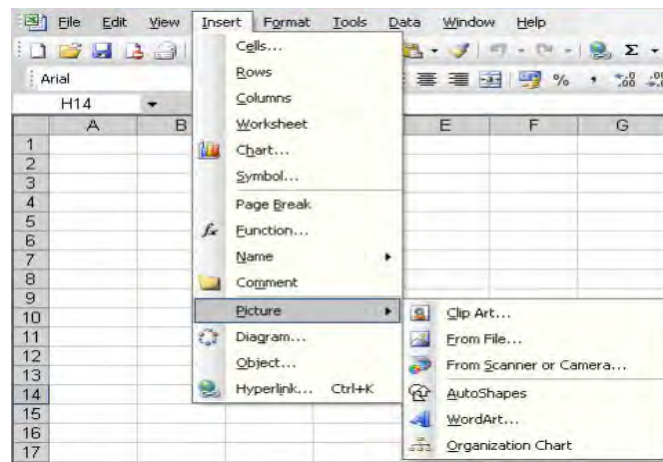
Mengaktifkan Menu View dengan cara mengklik menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT + V (tekan secara bersamaan) maka akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 4.9. Menu View
Sumber: Microsoft Excel

Pada gambar di atas tampak bahwa: Menu View yang pokok terdiri dari Normal, Page Break Preview, Task Pane, Toolbars, Formula Bar, Status Bar, Header and Footer, Comments, Custom Views, Full screen, dan Zoom.

Operasi pada Menu View

- Menormalkan lembar kerja: Klik **Menu View**, klik **Normal.**
- Melihat batasan halaman lembar kerja : Klik **Menu View**, klik **Page Break Preview**.
- Menetapkan beberapa Toolbars : Klik **Menu View**, klik **Toolbars**.
- Mengaktifkan Formula Bar : Klik **Menu View**, klik **Formula Bar**.
- Mengaktifkan Status Bar : Klik **Menu View**, klik Status Bar.
- Mengaktifkan Catatan di atas atau di bawah halaman pengetikan : Klik **Menu View**, klik **Header and Footer**.
- Mengatur tampilan layar : Klik **Menu View**, klik **Custom Views**.
- Tampilan layar secara penuh : Klik **Menu View**, klik **Full Sceen**
- Mengatur perbesaran tampilan layar kerja : Klik **Menu View**, klik **Zoom**

d. Menu Insert

Mengaktifkan Menu Insert dengan cara mengklik menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT + I (tekan secara bersamaan) maka akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 4.10. Menu Insert
Sumber: Microsoft Excel

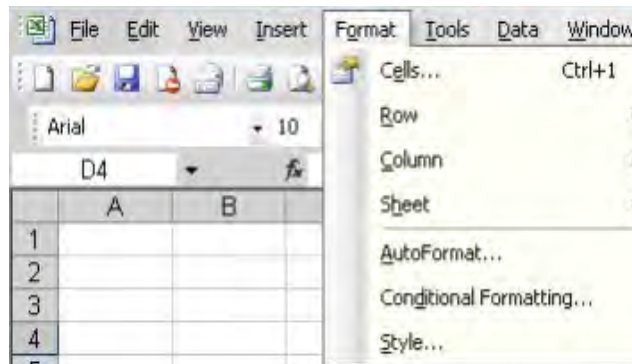
Pada gambar di atas tampak bahwa: Menu Insert yang pokok terdiri dari Cells, Rows, Column, Wordsheet, Chart, Symbol, Page Breake, Function, Name, Comment, Picture, Diagram.

Operasi pada Menu Insert

- Aplikasi Baris dan Kolom : Klik **Menu Insert**, klik **Cells.**
- Penambahan Baris : Klik **Menu Insert**, klik **Rows**.

- Penambahan kolom : Klik **Menu Insert**, klik **Columns**.
- Penambahan Sheet : Klik **Menu Insert**, klik **Worksheer**.
- Aplikasi Grafik : Klik **Menu Insert**, klik **Chart**
- Memperkecil batas halaan : Klik **Menu Insert**, klik **Page Break**.
- Penggunaan Fungsi Matematika : Klik **Menu Insert**, klik **Function.**
- Pemberian nama : Klik **Menu Insert**, klik **Name**
- Aplikasi Gambar : Klik **Menu Insert**, klik **Picture.**
- Aplikasi Objek : Klik **Menu Insert**, klik **Object**.

e. Menu Format

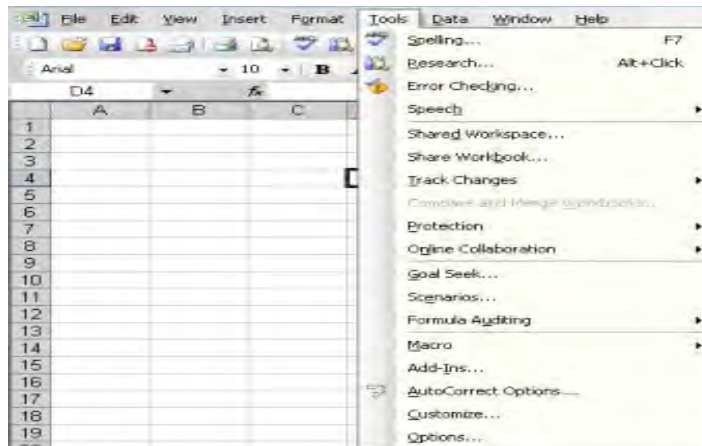
Mengaktifkan Menu Format dengan cara mengklik menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT + O (tekan secara bersamaan) maka akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 4.11. Menu Format
Sumber: Microsoft Excel

Pada gambar di atas tampak bahwa: Menu Format yang pokok terdiri dari Cells, Row, Column, Sheet, AutoFormat, Conditional Formatting, Style.

Operasi pada Menu Format

- Aplikasi Format sel, Number, Alignment, Font, Border, Protection, Mata uang, Tanggal, Waktu, Persen, Teks dan Costum : Klik **MenuFormat**, klik **Cells** atau **[Ctrl 1].**
- Perubahan tinggi baris : Klik **Menu Format**, klik **Row**.
- Perubahan lebar kolom : Klik **Menu Format**, klik **Column**.
- Perubahan Sheet : Klik **Menu Format**, klik **Sheet**.
- Aplikasi bentuk tabel dan warna tabel : Klik **Menu Format**, klik **AutoFormat**.

f. Menu Tools

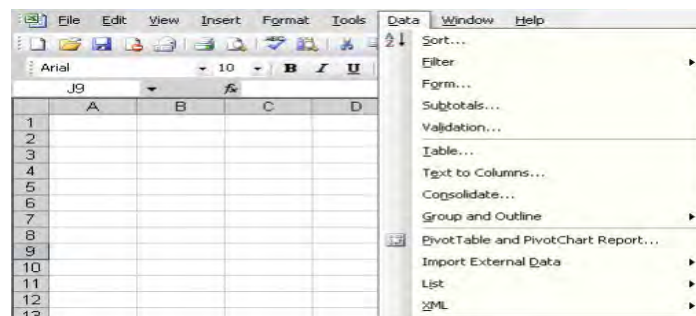
Mengaktifkan Menu Tools dengan cara mengklik menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT + T (tekan secara bersamaan) maka akan ditampilkan seperti pada gambar berikut ini.

Gambar 4.12. Menu Tools
Sumber: Microsoft Excel

Pada gambar di atas tampak bahwa: Menu Tools berguna untuk membantu mengolah dokumen, seperti spilling, Research, Error Checking, Speech dan beberapa fungsi yang lain.

Operasi pada Menu Tools

- Kamus Bahasa Inggris : Klik **Menu Tools**, klik **Spelling** atau F7
- Menampilkan kata kunci yang berulang : Klik **Menu Tools**, klik **AutoCorrect.**
- Memberikan proteksi/ perlindungan : Klik **Menu Tools**, klik **Protection.**
- Pembuatan Macro (Visual Basic) : Klik **Menu Tools**, klik **Macro.**
- Menampilkan Costomize : Klik **Menu Tools**, klik **Customize.**
- Aplikasi Option lembar kerja : Klik **Menu Tools**, klik **Options.**

g. Menu Data

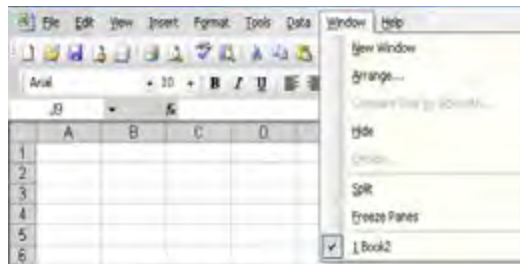
Mengaktifkan Menu Table dengan cara mengklik menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT + D (tekan secara bersamaan) maka akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 4.13. Menu Data
Sumber: Microsoft Excel

Pada gambar di atas tampak bahwa: Menu Data terdiri dari Sort, Filter, Form, Subtotals, Validation, Table, Text to Columns, dan beberapa menu yang lain.

Operasi pada Menu Data

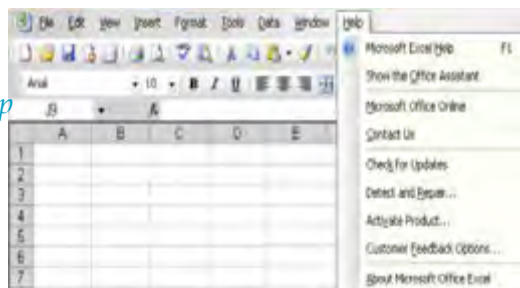
- Mengurutkan data base : Klik **Menu Data**, klik **Sort.**
- Melacak data base: Klik **Menu Data**, klik **Filter**.
- Menyisipkan data Klik **Menu Data**, klik **Form.**
- Menjumlah hasil data base : Klik **Menu Data**, klik **Subtotals**.
- Mengontrol masuknya data base : Klik **Menu Data**, klik **Validation**
- Menginput data kedalam tabel baris atau kolom : Klik **Menu Data**, klik **Table**.
- Mengubah bentuk teks ke bentuk kolom : Klik **Menu Data**, klik **Text to Columns**.
- Tabel Pivot dan Kartu Pivot : Klik **Menu Data**, klik **Pivot Table and PivotChart Report**.

h. Menu Windows

Mengaktifkan Menu Windows dengan cara mengklik menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT + W (tekan secara bersamaan) maka akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 4.14. Menu Windows
Sumber: Microsoft Excel

Pada gambar di atas tampak bahwa: Menu Window terdiri dari New Windows, Arrange dan beberapa perintah yang lainnya. Menu Windows tersebut digunakan untuk mengatur tampilan jendela microsolf word.

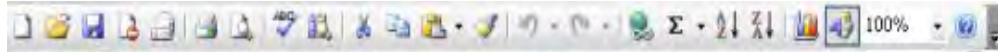
i. Menu Help

Mengaktifkan Menu Help dengan cara mengklik menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT + H (tekan secara bersamaan) maka akan ditampilkan seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 4.15. Menu Help
Sumber: Microsoft Excel

Menu Help merupakan menu yang berisi fasilitas bantuan program aplikasi Microsoft Excel, seperti tampak pada gambar di atas.

Menu Bar ini akan diperdalam pembahasannya pada Bab V Mengunakan Menu Ikon Pokok Pengolah Angka. Ikutilah pembahasannya!

3. Toolbar Standart

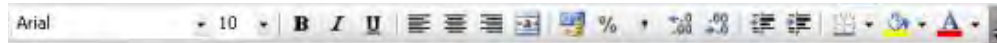
Tool Bar Standart adalah sederetan icon-icon yang sering digunakan. Toolbar ini digunakan agar dapat memilih dan menjalankan perintah dengan cepat dan mudah. Defaultnya toolbar ini terdiri dari:

Gambar 4.16. Menu Toolbar Standart
Sumber: Microsoft Excel

Masing-masing toolbar mempunyai nama dan fungsi masing-masing, untuk mengetahui namanya cukup dengan mengarahkan pointer mouse ke icon yang dituju, tunggu sesaat, maka akan muncul nama dari icon tersebut. Untuk memudahkan kamu belajar perhatikanlah tabel berikut.

Tabel 4.2. Standart Toolbar

Ikon	Nama	Fungsi
	New Dokument	Untuk membuat dokumen baru
	Open	Untuk membuka file yang sudah tersimpan
	Save	Untuk menyimpan dokumen
	Permission	Untuk mengatur pembatasan akses file
	Print	Untuk mencetak dokumen
	Print Preview	Untuk melihat tampilan data yang akan dicetak
	Spelling & Grammer	Untuk mengecek kebenaran dalam bhs inggris
	Research	Untuk melalukan pencarian referensi
	Cut	Untuk menghapus & ke memasukan clipboard
	Copy	Untuk mengkopy & memasukan ke clipboard
	Paste	Untuk mengeluar dari clipboard
	Format Painter	Untuk menirukan format yang telah dicopy
	Undo Typing	Untuk membatalkan perubahan yang dilakukan
	Redo	Untuk menirukan aksi terakhir
	Insert Hyperlink	Untuk menampilkan fasilitas hiperling
Σ	Auto Sum	Untuk operasi penjumlahan
	Sort Acending	Untuk mengurutkan abjad dari A-Z
	Sort Decending	Untuk mengurutkan abjad dari Z-A
	Chart	Untuk membuat grafik
	Drawing	Untuk menggambar
100%	Zoom	Untuk mengatur besarnya dokumen pada layar

4. Toolbar Formatting

Toolbar Formatting adalah toolbar yang sering kita gunakan yang berfungsi dalam hal memformat lembar kerja, apakah itu rata kiri, kanan atau rata tengah, kita juga bisa cetak tebal, miring atau bergaris bawah, semua ini adalah bagian dari proses memformat lembar kerja. Toolbar ini terdiri dari:

Gambar 4.17. Menu Toolbar Formatting
Sumber: Microsoft Excel

Kamu tinggal meng-klik ikon tersebut untuk menggunakannya. Untuk memudahkan kamu perhatikan tabel berikut ini!

Tabel 4.3. Standart Toolbar

Ikon	Nama	Fungsi
Arial	Font	Untuk mengganti jenis huruf
10	Font Size	Untuk mengganti ukuran huruf
B	Bold	Untuk mencetak tebal
I	Italic	Untuk mencetak miring
U	Underlines	Untuk mengecek garis bawah
	Align Left	Untuk membuat penulisan rata kiri
	Center	Untuk membuat penulisan rata tengah
	Align Right	Untuk mengatur jarak spasi
	Merger & Center	Untuk memotong beberapa kolom/cell
% ,	Percent	Untuk mengubah menjadi persen
	Increase Decimal	Untuk menambah bilangan desimal
	Decrease Decimal	Untuk mengurangi bilangan desimal
	Decrease Indent	Untuk menggeser identasi ke kiri
	Increase Indent	Untuk menggeser identasi ke kanan
	Outside Border	Untuk membuat bingkai
	Fill Colour	Untuk mewarnai
A	Font Colour	Untuk menentukan warna huruf

6. Column Heading

Column Heading (Kepala Kolom), adalah penunjuk lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif. Column Heading berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel. Kolom disimbolkan dengan abjad A–Z dan gabungannya. Setelah kolom Z, kamu akan menjumpai kolom AA, AB s/d AZ lalu kolom BA, BB s/d BZ begitu seterus sampai kolom terakhir.

Gambar 4.18. Menu Coulumn Heading
Sumber: Microsoft Excel

6. Row Heading

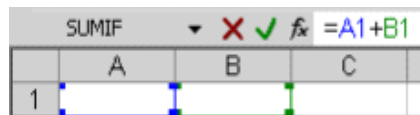
Row Heading (Kepala Baris) merupakan penunjuk lokasi baris pada lembar kerja yang aktif. Baris adalah bagian dari Sheet yang diberi tanda dengan nomor, dimulai dengan nomor 1 sampai nomor 65536 baris. Tengok kembali gambar 4.4.

7. Cell pointer

Cell Pointer (penunjuk sel), adalah penunjuk sel yang aktif. Sel adalah perpotongan antara kolom dengan baris. Sel diberi nama menurut posisi kolom dan baris. Contoh: Sel A1 berarti perpotongan antara kolom A dengan baris 1.

8. Formula Bar

Formula Bar adalah tempat kita untuk mengetikkan rumus-rumus yang akan kita gunakan nantinya. Dalam Excel pengetikkan rumus harus diawali dengan tanda '=' . Misalnya kita ingin menjumlahkan nilai yang terdapat pada sel A1 dengan B1, maka pada formula bar dapat diketikkan =A1+B1, seperti gambar di bawah ini.

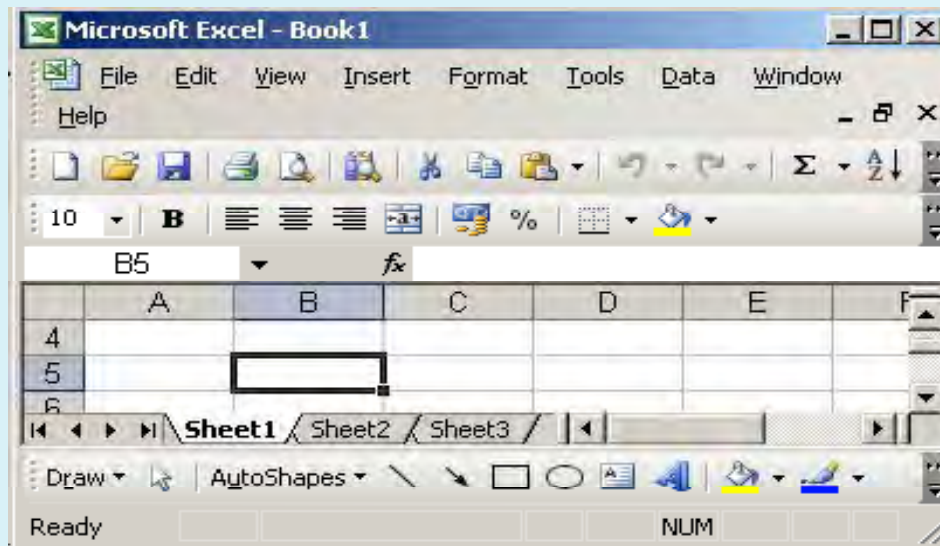
Gambar 4.19. Menu Formula Bar
Sumber: Microsoft Excel

9. Scroll Bar

Scroll Barberfungsi untuk menggeser lembar kerja secara vertikal (Vertical Scroll Bar) dan horizontal (Horizontal Scroll Bar).

Tugas Individu

1. Berkunjunglah ke perpustakaan sekolahmu!
2. Carilah informasi dari referensi buku-buku tentang program pengolah angka.
3. Buatlah catatan tentang cara-cara mengoperasikan program tersebut!
4. Coba kamu praktikan cara membuka program pengolah angka di laboratorium komputer sekolahmu atau di rumahmu bila ada komputer!

Tugas Kelompok

Bersama kelompokmu, jelaskan elemen-elemen pokok dan fungsinya pada program pengolah angka di bawah ini!

LATIHAN

Kerjakanlah latihan di bawah ini ke dalam buku latihanmu!

1. Perhatikanlah gambar di bawah ini!

   a. Jelaskan fungsi masing-masing menu bar di atas!
   b. Sebutkan sub-sub menu bar di atas!
2. Sebutkan fungsi dari ikon-ikon pada toolbar standart pada gambar di bawah ini!

3. Apakah yang dimaksud dengan
   a. cell
   b. formula bar
   c. scroll bar

RANGKUMAN

1. Beberapa jenis perangkat lunak pengolah kata antara lain Lotus 123, QuatroPro, Gnumeric, Open Office Calc, dan Microsoft Excel.
2. Langkah-langkah sistem operasi perangkat lunak pengolah kata.

Sistem Operasi Windows	Sistim Operasi Linux
1. Klik Start	1. Klik Main Menu/K Menu
2. Klik Program	2. Klik OpenOffice.org
3. Klik Microsoft Excel	3. Klik OpenOffice Calc

3. Pada lembar kerja Microsoft Excel, bidang kerja akan diperlihatkan beberapa bagian layar seperti yang diambil dari tampilan-tampilan elemen-elemen lembar kerja seperti : Menubar, Toolbar, Ruler, Title Bar, Area Bar, Scoll Bar, Status Bar dan Lajur Judul, Lajur menu, dan Lajur Rumus.
4. Title Bar merupakan bagian yang menunjukkan nama program dan Workbook yang sedang diedit.
5. Menu Bar berisi sederetan menu yang dapat digunakan, dimana setiap menu mempunyai sub menu masing-masing sesuai dengan fungsi dari menu induknya.
6. Tool Bar Standart adalah sederetan ikon-ikon yang sering digunakan. Toolbar digunakan agar kita dapat memilih dan menjalankan perintah dengan cepat dan mudah.
7. Toolbar Formatting adalah toolbar yang sering digunakan yang berfungsi dalam hal memformat lembar kerja, apakah itu rata kiri, kanan atau rata tengah, juga bisa cetak tebal, miring atau bergaris bawah.
8. Heading (Kepala baris) merupakan penunjuk lokasi baris pada lembar kerja yang aktif.
9. Column Heading (Kepala Kolom), adalah penunjuk lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif.
10. Cell Pointer (penunjuk sel), adalah penunjuk sel yang aktif.
11. Formula Bar adalah tempat untuk mengetikkan rumus-rumus yang akan kita gunakan nantinya.
12. Scroll Barberfungsi untuk menggeser lembar kerja secara vertikal (Vertical Scroll Bar) dan horizontal (Horizontal Scroll Bar).

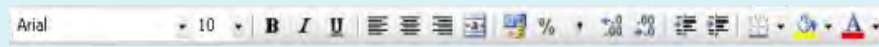
Uji Kompetensi 4

A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d!

1. Di bawah ini yang bukan merupakan perangkat lunak pengolah angka adalah…
   a. Lotus 123
   b. Open Office Calc
   c. Microsoft word
   d. Microsoft Excel
2. Langkah-langkah untuk mengaktifkan perangkat lunak pengolah angka adalah…
   a. Start-Program-Microsoft Excel
   b. Star-Microsoft Excel
   c. Start-Microsoft Excel-Program
   d. Star-Microsoft Word
3. Ketika Microsoft Excel atau OpenOffice Calc diaktifkan maka sebuah buku kerja kosong akan terbuka yang terdiri dari…
   a. 256 kolom dan 65536 baris
   b. 625 kolom dan 65536 baris
   c. 256 kolom dan 63556 baris
   d. 625 kolom dan 63556 baris
4. Perpotongan antara baris dan kolom disebut …
   a. Workbook
   b. Cell
   c. Sheet
   d. Column
5. Pada lembar kerja Microsoft Excel, bidang kerja akan diperlihatkan sebagai berikut, kecuali...
   a. Menubar
   b. Toolbar
   c. Titlebar
   d. Printpreview
6. Bagian yang menunjukkan nama program dan workbook yang sedang diedit disebut...
   a. Menubar
   b. Toolbar
   c. Titlebar
   d. Ruler
7. Mengaktifkan Menu File dengan cara…
   a. ALT + F
   b. ALT + I
   c. ALT + L
   d. ALT + E
8. Di bawah ini yang merupakan sub menu file adalah...
   a. Cut
   b. Page setup
   c. Copy
   d. Paste
9. Cara menyimpan data adalah…
   a. Menu File-Save As
   b. Menu Edit-Save As
   c. Menu Insert-Save As
   d. Menu Format-Save As

10. Toolbar Standar berfungsi untuk…
    a. Memilih dan menjalankan perintah dengan cepat dan mudah.
    b. Memformat lembar kerja
    c. Penunjuk lokasi baris pada lembar kerja yang aktif.
    d. Menggeser lembar kerja secara vertikal dan horizontal.
11. Untuk menghilangkan Baris atau kolom menggunakan menu...
    a. Menu Edit-Paste   b. Menu Edit-Delete
    c. Menu Edit-Cut   d. Menu Edit-Clear
12. Yang termasuk ikon toolbar formatting adalah...
    a.   b.
    c.   d.
13. Untuk membuat catatan di atas atau di bawah halaman pengetikan digunakan menu...
    a. Menu View-Header and Footer   b. Menu Edit-Header & Footer
    c. Menu Insert-Header and Footer   d. Menu-Header and Footer
14. Di bawah ini merupakan operasi menu insert, kecuali…
    a. Penambahan baris   b. Penambahan kolom
    c. Penambahan sheet   d. Menormalkan lembar kerja
15. Untuk mengadakan perubahan tinggi baris dan lebar kolom menggunakan menu...
    a. Format   b. Edit
    c. View   d. File
16. Untuk menampilkan kamus bahasa inggris dengan cara…
    a. Klik Menu Tools-Klik Spelling   b. Klik Menu-Klik AutoCorrect
    c. Klik Menu Tools-Klik Protection   d.Klik Menu Tools-Klik Options
17. Operasi pada Menu Data sebagai berikut kecuali...
    a. Mengurutkan data base   b. Melacak data
    c. Menyisipkan data   d. Mengirim data
18. Mengaktifkan Menu Help dengan cara...
    a. ALT + H   b. ALT + E
    c. ALT + L   d. ALT + P
19. Untuk mengetahui lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif adalah...
    a. Heading   b. Column Heading
    c. Cell Pointer   d. Formula Bar
20. Tempat untuk mengetikkan rumus-rumus yang akan digunakan dinamakan...
    a. Scroll Bar   b. Formula Bar
    c. Tool Bar   d. Toolbar Standar

B. Jawablah pertanyaan berikut ini secara singkat dan jelas!

1. Jelaskanlah langkah-langkah dalam mengoperasikan program pengolah angka pada Microsoft Excel dan OpenOffice Calc!
2. Jelaskanlah fungsi dari elemen-elemen program pengolah angka di bawah ini!
   a. Menubar
   b. Toolbar
   c. Ruler
   d. Title Bar
3. Toolbar Formatting seperti pada gambar di bawah ini, terdiri dari beberapa ikon. Sebutkan dan jelaskan ikon-ikon tersebut!

4. Lengkapilah tabel di bawah ini!

Ikon	Nama	Fungsi
Σ		

5. Jelaskan fungsi beberapa menu di bawah ini!
   a. Heading
   b. Coulumn Heading
   c. Cell pointer
   d. Formula Bar

TUGAS PRAKTIKUM

Perhatian

1. Untuk keselamatan kamu dalam praktikum, berhati-hatilah pada saat menghubungan kabel power ke jaringan listrik, hindari hal-hal yang membahayakan seperti: tangan dalam keadaan basah.
2. Agar harddisk komputer yang kamu gunakan praktikum tidak cepat rusak maka setelah selesai matikan komputer dengan prosedur yang benar (melalui shut down). Jangan menombol secara langsung tombol power!

Sebelum melakukan praktikum 1, pastikan bahwa komputer kamu telah booting secara sempurna, sehingga program Windows telah siap dioperasikan.

Praktikum 1: Membuka Program Pengolah Angka: Microsoft Excel

Prosedur

1. Klik Start
2. Klik Program
3. Klik Microsoft Excel

Atau

Dari shortcut, dengan cara menunjuk dengan mouse dan meng-klik dua kali.

Sebelum melakukan praktikum 2, pastikan bahwa program Pengolah Kata Microsoft Excel telah siap untuk dioperasikan.

Praktikum 2: Mengaktifkan Menu File

1. Membuka file baru : Klik menu file, klik New atau [Ctrl] N.
2. Memanggil file : klik menu file, klik Open atau [Ctrl] O
3. Menutup file : klik menu file, klik Close.
4. Merekam/ Menyimpang file : klik menu file, klik Save atau [Ctrl] S
5. Merekam dengan nama lain : klik menu file, klik Save As.
6. Mengatur halaman : klik menu file, klik Page Setup
7. Mencetak layar : klik menu file , klik Print Preview
8. Mencetak ke Printer : klik menu file, klik print atau [Ctrl] P
9. Keluar dari MS. Excel : klik menu file, klik Exit

Praktikum 3: Mengaktifkan Menu Edit

1. Kembali pada edit awal : Klik Menu Edit, klik Undo atau [Ctrl] Z
2. Memindahkan : Klik Menu Edit, klik Cut atau [Ctrl] X.
3. Menduplikatkan/ mencopy : Klik Menu Edit, klik Copy atau [Ctrl] C.

4. Menetapkan eksekusi : Klik Menu Edit, klik Paste atau [Ctrl] V.
5. Menghilangkan Baris atau kolom : Klik Menu Edit, klik Delete.
6. Menghilangkan Sheet : Klik Menu Edit, klik Delete Sheet.
7. Mencari Teks : Klik Menu Edit, klik Find atau [Ctrl] F
8. Mengganti /membetulkan teks : Klik Menu Edit,klik Replace atau [Ctrl] H.

Praktikum 4: Mengaktifkan Menu View

1. Menormalkan lembar kerja: Klik Menu View, klik Normal.
2. Melihat batasan halaman lembar kerja : Klik Menu View, klik Page Break Preview.
3. Menetapkan beberapa Toolbars : Klik Menu View, klik Toolbars.
4. Mengaktifkan Formula Bar : Klik Menu View, klik Formula Bar.
5. Mengaktifkan Status Bar : Klik Menu View, klik Status Bar.
6. Mengaktifkan Catatan di atas atau di bawah halaman pengetikan : Klik Menu View, klik Header and Footer.
7. Mengatur tampilan layar : Klik Menu View, klik Custom Views.
8. Tampilan layar secara penuh : Klik Menu View, klik Full Sceen
9. Mengatur perbesaran tampilan layar kerja : Klik Menu View, klik Zoom

Praktikum 5: Mengaktifkan Menu Insert

1. Aplikasi Baris dan Kolom : Klik Menu Insert, klik Cells.
2. Penambahan Baris : Klik Menu Insert, klik Rows.
3. Penambahan kolom : Klik Menu Insert, klik Columns.
4. Penambahan Sheet : Klik Menu Insert, klik Worksheer.
5. Aplikasi Grafik : Klik Menu Insert, klik Chart
6. Memperkecil batas halaan : Klik Menu Insert, klik Page Break.
7. Penggunaan Fungsi Matematika : Klik Menu Insert, klik Function.
8. Pemberian nama : Klik Menu Insert, klik Name
9. Aplikasi Gambar : Klik Menu Insert, klik Picture.
10. Aplikasi Objek : Klik Menu Insert, klik Object.

Praktikum 6: Mengaktifkan Menu Format

1. Aplikasi Format sel, Number, Alignment, Font, Border, Protection, Mata uang, Tanggal, Waktu, Persen, Teks dan Costum : Klik MenuFormat, klik Cells atau [Ctrl 1].
2. Perubahan tinggi baris : Klik Menu Format, klik Row.
3. Perubahan lebar kolom : Klik Menu Format, klik Column.
4. Perubahan Sheet : Klik Menu Format, klik Sheet.
5. Aplikasi bentuk tabel dan warna tabel : Klik Menu Format, klik AutoFormat.

Praktikum 7: Mengaktifkan Menu Tools

1. Kamus Bahasa Inggris : Klik Menu Tools, klik Spelling atau F7
2. Menampilkan kata kunci yang berulang : Klik Menu Tools, klik AutoCorrect.
3. Memberikan proteksi/ perlindungan : Klik Menu Tools, klik Protection.
4. Pembuatan Macro (Visual Basic) : Klik Menu Tools, klik Macro.
5. Menampilkan Costomize : Klik Menu Tools, klik Customize.
6. Aplikasi Option lembar kerja : Klik Menu Tools, klik Options.

Praktikum 8: Mengaktifkan Menu Data

1. Mengurutkan data base : Klik Menu Data, klik Sort.
2. Melacak data base: Klik Menu Data, klik Filter.
3. Menyisipkan data Klik Menu Data, klik Form.
4. Menjumlah hasil data base : Klik Menu Data, klik Subtotals.
5. Mengontrol masuknya data base : Klik Menu Data, klik Validation
6. Menginput data kedalam tabel baris atau kolom : Klik Menu Data, klik Table.
7. Mengubah bentuk teks ke bentuk kolom : Klik Menu Data, klik Text to Columns.
8. Tabel Pivot dan Kartu Pivot : Klik Menu Data, klik Pivot Table and PivotChart Report.

TUGAS PENGAYAAN

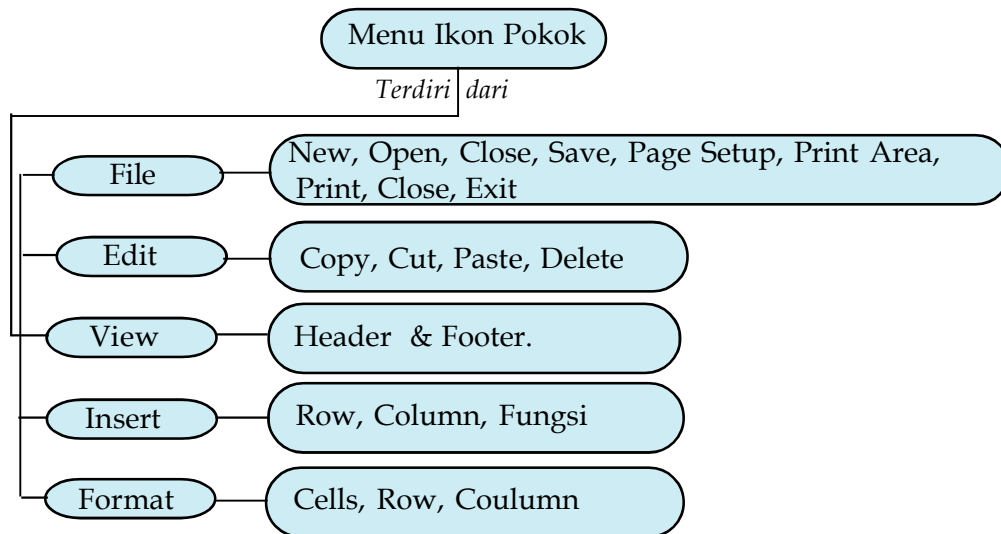
1. Berkunjunglah ke perpustakaan sekolahmu!
2. Carilah informasi dari referensi buku-buku tentang perangkat lunak pengolah angka, khususnya menu ikon pengolah angka!
3. Buatlah ringkasan dan presentasikan hasil studimu di hadapan teman-temanmu satu kelas!!

MENGGUNAKAN MENU IKON POKOK PENGOLAH ANGKA

Tujuan Pembelajaran

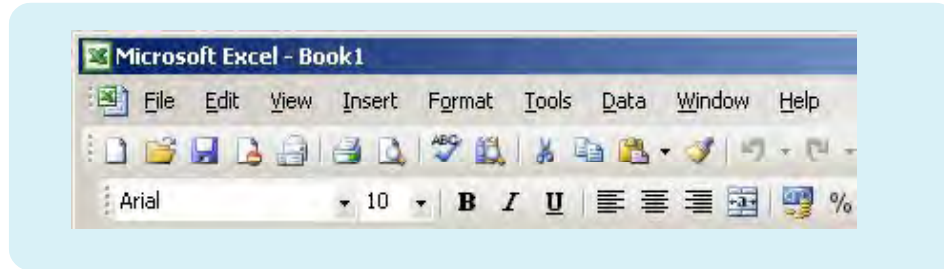
Setelah mempelajari bab ini diharapkan Kamu mampu menggunakan menu ikon pokok pada perangkat lunak pengolah angka.

PETA KONSEP

Untuk mempermudah mempelajari materi pada bab ini, coba Kamu perhatikan peta konsep berikut!

Kata Kunci

Pengolah Angka, File, Edit, View, Insert, dan Format

Pendahuluan

Perhatikanlah gambar di bawah ini! Bagaimanakah cara mengunakan menu ikon pokok tersebut?

Gambar 5.1. Menu Ikon Pokok Microsoft Excel
Sumber: Microsoft Excel

Pada gambar di atas, menu ikon pokok pengolah angka Microsoft Excel terdiri dari: **File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Data, Windows** dan **Help.** Bukalah kembali bab IV, kemudian kamu sebutkan fungsi masing-masing menu pokok di atas!

Bagaimanakah cara membuat lembar kerja baru, mengedit, memodifikasi teks, memodifikasi kolom dan baris, membuat kolom, memformat angka, dan menggunakan fungsi? Untuk menjawab pertanyaan tersebut ikutilah pembahasan berikut! Pada bab ini, akan dibahas cara menggunakan menu ikon pokok pengolah angka secara rinci beserta contoh-contoh penerapannya.

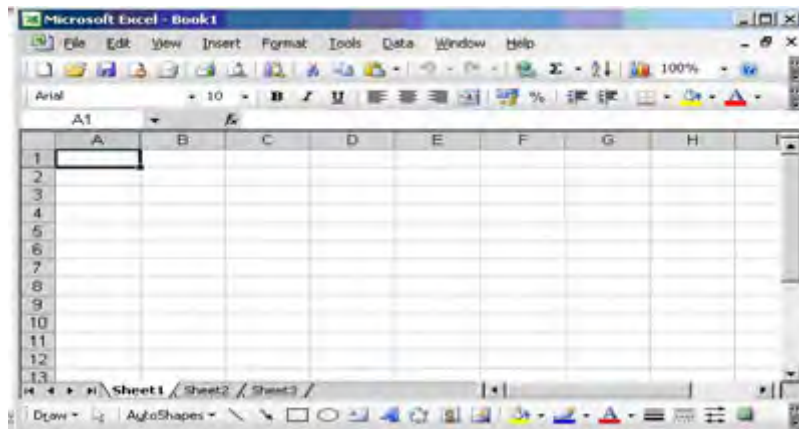
A. Menu File

Menu File berisikan ikon yang berguna untuk pengaturan dokumen yang dibuat. Kegunaan Menu File antara lain untuk membuat dokumen baru, untuk menyimpan dokumen, untuk mencetak dokumen, dan masih ada lagi beberapa kegunaan yang lainnya. Ikutilah terus pembahasan ini!

Menu file yang pokok terdiri dari New, Open, Close, Save, Page Setup, Print, dan Exit.

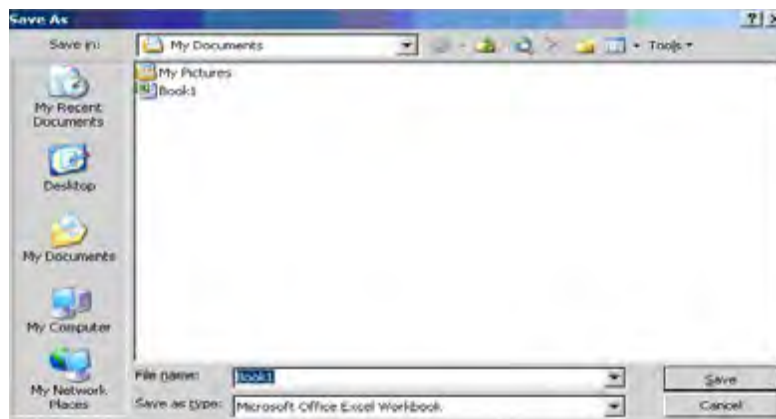
1. Menu New

Menu New berguna untuk membuka sebuah Workbook, dapat dilakukan melalui Menu atau dari Toolbar dangan cara sebagai berikut:

1. Buka menu : File
2. Pada kotak dialog New : Klik item Blank Workbook
3. Bila diambil dari Toolbar Standar : Klik gambar ( )
4. Maka akan tampil lembar kerja kosong untuk memulai mengetik naskah, dapat dilihat pada gambar berikut ini.

Gambar 5.2. Lembar Kerja Microsoft Excel
Sumber: Microsoft Excel

2. Menu Save

Menu save beguna untuk menyimpan buku kerja, agar data yang sudah dibuat di buku kerja dapat dibuka lagi dilain waktu.
Langkah penyimpanan buku kerja adalah sebagai berikut.

1. Klik menu **File**, pilih **Save** atau tekan **Ctrl + S**, bisa juga dengan klik gambar disket ( ) yang ada pada toolbars standard, hingga tampil kotak dialog Save As
2. Klik di tab **Save in** untuk memilih drive tempat data yang akan disimpan.
3. Klik di **File Name** untuk memberi nama File, misal: Book 1
4. Klik **Save** untuk menyimpan File ke drive yang dipilih.
5. Jika ingin membatalkan penyimpanan Buku Kerja Klik **Cancel**
6. Untuk memperjelas perhatikanlah gambar di bawah ini.

Gambar 5.3. Kotak Dialog Save As
Sumber: Microsoft Excel

3. Menu Open

Menu Open berguna untuk membuka Workbook yang telah dibuat dan telah direkam (Save) dalam sebuah harddisk, dapat dibuka kembali untuk diedit dengan cara sebagai berikut.

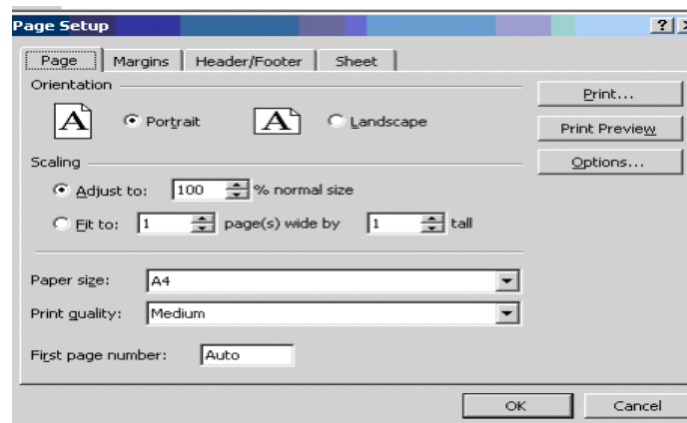
1. Klik menu **File**, pilih **Open** atau tekan **Ctrl + O** , hingga tampil kotak dialog open seperti dibawah ini.

Gambar 5.4. Kotak Dialog Open
Sumber: Microsoft Excel

2. Klik Drive untuk memilih drive tempat data tersimpan
3. Klik salah satu file, misalnya **Book 1**
4. Klik Open untuk membuka File dengan nama **Book 1**.

4. Menu Page Setup

Menu Page Setup berfungsi untuk mengubah ukuran kertas

1. Klik menu file
2. Klik page setup
3. Maka akan keluar kotak dialog page setup seperti gambar di bawah.

Gambar 5.5. Kotak Dialog Page Setup
Sumber: Microsoft Excel

4. Klik kotak paper kemudian pilihlah ukuran kertas yang dikehendaki.
5. Klik OK

5. Menu Print Area

Menu Print Area berguna untuk menentukan area pencetakan. Setelah melakukan editing terhadap dokumen langkah berikutnya yaitu menentukan area yang akan di cetak ke printer, dengan cara berikut.

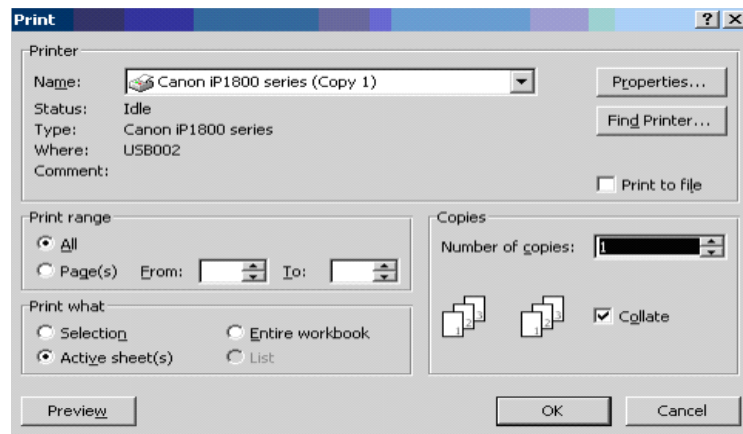
1. Blok Range yang mau di cetak
2. Klik menu File
3. Pilih Print Area
4. Klik Set print area

Range yang di blok akan dikelilingi garis putus-putus. Untuk melihat tampilan print area dengan cara sebagai berikut.

1. Klik menu File
2. Klik Print Preview

6. Menu Print

Menu Print berguna untuk mencetak dokumen

1. Buka dokumen yang akan dicetak
2. Hidupkan printer dan masukkan kertas
3. Klik menu File pilih **Print atau Ctrl + P**
4. Perhatikanlah gambar di bawah ini

Gambar 5.6. Kotak Dialog Print
Sumber: Microsoft Excel

Keterangan

1. Pada kotak **Name**, pilih nama printer yang digunakan.
2. Tombol **Properties** , untuk menentukan posisi kertas hasil pencetakan. Lembar sebar menyediakan dua buah arah pencetakan yaitu Portrait pencetakan dengan arah kertas tegak (vertical) dan Landscape pencetakan dengan arah kertas tidur (horisontal)

4. Pilihan Print range

   All : mencetak semua halaman pada file.

   Page (s) From : □ **to :** □ **:** mencetak halaman tertentu.

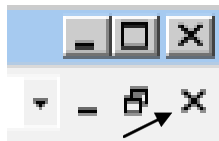
5. Option **Print what**
   a. Selection : mencetak range yang di blok.
   b. Active sheet (s) : mencetak seluruh isi sheet aktif.
      1) Entire Workbook : mencetak seluruh sheet dibuku kerja.
      2) Copies
      3) Number of copies : untuk menentukan jumlah copy halaman yang dicetak, misal pilih 2, maka setiap halaman akan dicetak masing-masing dua kali.
      4) Tombol **Preview**, jika ditekan akan mempelihatkan posisi teks hasil cetakan
      5) Jika pilihan sudah diatur sesuai keinginan, tekan OK, maka naskah yang ada di layar akan dicetak ke printer.

Untuk mencetak secara langsung tanpa menampilkan kotak dialog print dengan meng-klik pada toolbars standard.

7. Menu Close

Untuk menutup Buku Kerja ada dua cara, sebagai berikut ini, silahkan mengikutinya.

Cara pertama

1. Klik tombol close Window yang terdapat disudut kanan atas jendela lembar sebar tersebut, seperti gambar di bawah ini.

Gambar 5.7. Menu Tombol Close
Sumber: Microsoft Excel

2. Klik yes jika ingin menyimpan dokumen dan klik no jika tidak ingin menyimpan.

Cara kedua

1. Klik menu **File,** perhatikan gambar di bawah ini.

Gambar 5.8. Menu File Close
Sumber: Microsoft Excel

2. Klik **Close,** maka akan muncul pertanyaan apakah file akan disimpan sebelum ditutup.
3. Klik yes jika ingin menyimpan dokumen dan klik no jika tidak ingin menyimpan dokumen.

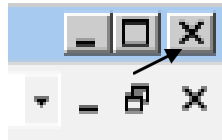
8. Menu Exit

Menu Exit berguna untuk mengakhiri bekerja dengan lembar kerja, ada dua cara yang bisa dilakukan, sebagai berikut.

Cara Pertama

1. Klik menu **File**
2. Klik **Exit**

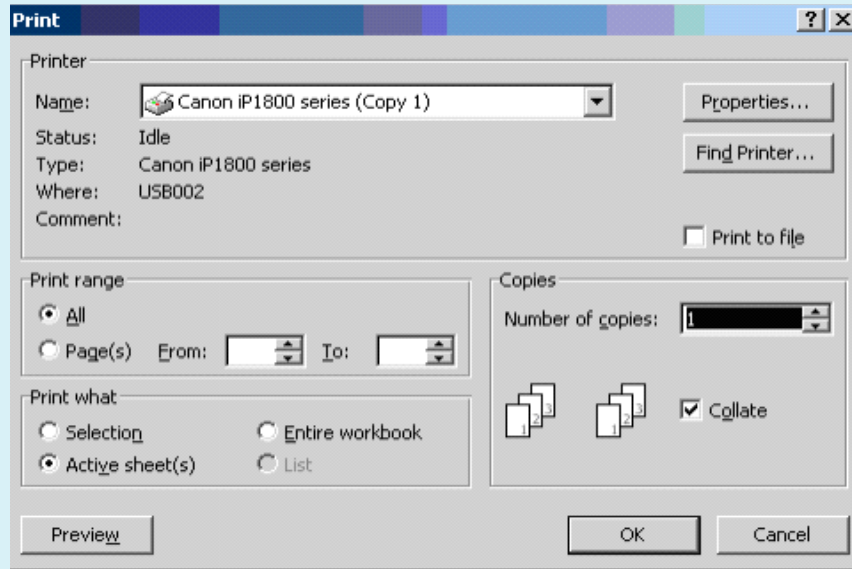
Cara kedua

1. Klik Tombol **Close** yang terdapat di sudut kanan atas.
2. Perhatikan gambar di bawah ini.

Gambar 5.9. Menu Tombol Exit
Sumber: Microsoft Excel

Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk melakukan kegiatan berikut ini, pada lembar kerja Microsoft Excel!
   a. membuka lembar kerja baru
   b. membuka file
   c. menutup file
   d. menyimpan dokumen
   e. mengatur tampilan dan ukuran layar kerja atau kertas yang nantinya akan di cetak
   f. mencetak dokumen
   g. keluar dari Microsoft Excel
2. Praktekkan kegiatan dari a sampai g di atas! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada di rumahmu)

Tugas Kelompok

Perhatikanlah gambar di bawah ini! Kemudian diskusikanlah pertanyaan-pertanyaannya bersama kelompokmu!

1. Apakah fungsi kotak dialig Print yang terdapat pada gambar di atas!
2. Jelaskan cara pengisian kotak dialog Print range dan Number of copies.

LATIHAN

Kerjakanlah latihan di bawah ini ke dalam buku latihanmu!

1. Sebutkan menu ikon pokok pengolah kata Microsoft Excel!
2. Jelaskan fungsi menu ikon di bawah ini!
   a. New
   b. Open
   c. Save
   d. Page Setup
   e. Print
   f. Exit
3. Jelaskan langkah-langkah men-Setup lembar kerja!

B. Menu Edit

Menu Edit berisi ikon-ikon yang berfungsi untuk mengedit teks pada dokumen. Menu Edit, seperti menu Copy, Paste, Cut, dan Delete.

1. Menu Copy dan Paste

Menu Copy dan Paste berfungsi untuk menyalin dan menempel Data. Misalkan isi cell B2 akan disalin ke cell E2, maka langkah-langkah yang ditempuh adalah sebagai berikut.

1. Pindahkan pointer ke cell B2
2. Klik menu edit, pilih copy (Ctrl + C) atau klik di toolbars standard.
3. Pindahkan pointer ke cell E2.
4. Klik menu edit, pilih paste (Ctrl + V) atau klik di toolbars standard

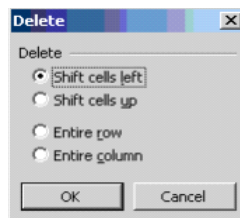
2. Menu Cut dan Paste

Menu Cut dan Paste berfungsi untuk memindahkan Data. Misalkan isi cell B2 akan dipindahkan ke cell E2, maka langkah-langkah yang ditempuh adalah sebagai berikut.

1. Pindahkan pointer ke cell B2
2. Klik menu edit, pilih cut (Ctrl + X). atau klik di toolbars standard
3. Pindahkan pointer ke cell E2.
4. Klik menu edit, pilih paste (Ctrl + V) atau klik di toolbars standard

3. Menu Delete

Menu Delete berfungsi untuk menghapus Baris, Kolom dan Sel. Untuk manghapus baris, kolom atau sel yang tidak diperlukan lagi, dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Sorotlah sel atau range yang akan dihapus.
2. Pilih dan klik menu **Edit-Delete**, maka kota dialog delete akan ditampilkan seperti berikut ini.

Gambar 5.10. Kotak dialog Delete
Sumber: Microsoft Excel

Pada kotak delete tersebut pilih salah satu model penghapusan berikut ini.

1. **Shift cell left**, digunakan untuk menghapus seluruh isi sel/ range yang disorot dan diganti dengan data pada *baris* yang sama yang terletak disebelah kanannya.
2. **Shift cell up**, digunakan untuk menghapus seluruh isi sel/ range yang disorot dan diganti dengan data pada *kolom* yang sama yang terletak disebelah bawahnya.
3. **Entire Row**, digunakan untuk menghapus seluruh isi sel/ range pada baris yang disorot.
4. **Entire Columns,** digunakan untuk menghapus seluruh isi sel/range pada kolom yang disorot.
5. Klik **OK** untuk menutup ini.

Tugas Individu

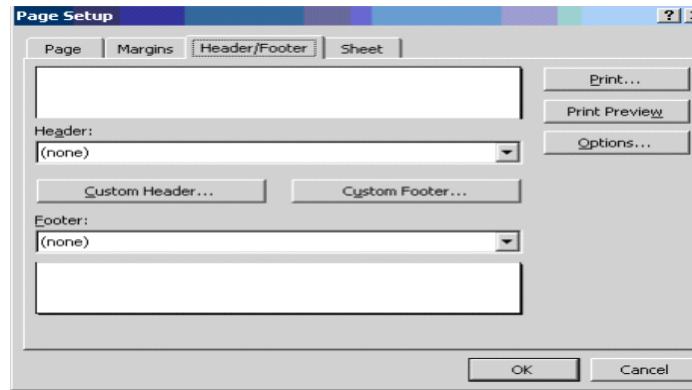
1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk melakukan kegiatan berikut ini pada lembar kerja Microsoft Excel!
   a. memotong text atau objek yang sumbernya dihilangkan dan disimpan di clipboard.
   b. menggandakan text atau objek yang sumbernya masih tetap dipertahankan
   c. menyalin/menempel text atau objek yang telah tersimpan di dalam clipboard
2. Praktekkan kegiatan dari a sampai c di atas! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada di rumahmu)

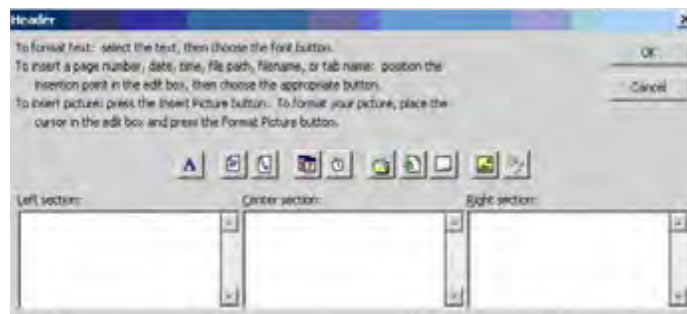
LATIHAN

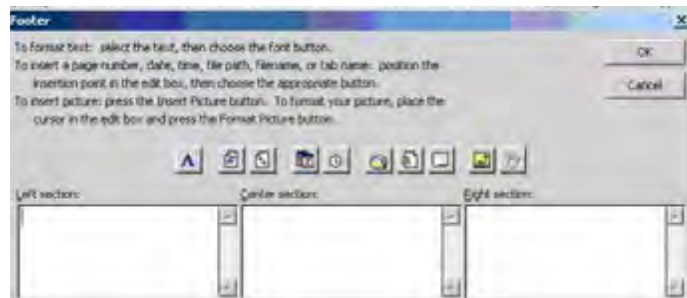
Kerjakanlah latihan di bawah ini ke dalam buku latihanmu!

1. Jelaskan fungsi menu edit di bawah ini!
   a. Menu Copy dan Paste
   b. Menu Cut dan Paste
   c. Menu Delete
2. Jelaskan langkah-langkah untuk menggandakan teks ke lokasi yang baru menggunakan Menu Copy-Paste!

C. Menu View

Menu View yang akan dibahas yaitu Header and Footer. Klik menu **View**, kemudian klik submenu **Header and Footer** maka akan tampil kotak seperti dibawah ini.

Gambar 5.11. Kotak Dialog Header dan Footer
Sumber: Microsoft Excel

Klik **Header** untuk memberikan/menyisipkan pada bagian atas

Gambar 5.12. Kotak Dialog Header
Sumber: Microsoft Excel

Klik **Footer** untuk memberikan/menyisipkan pada bagian bawah

Gambar 5.13. Kotak Dialog Footer
Sumber: Microsoft Excel

Tugas Individu

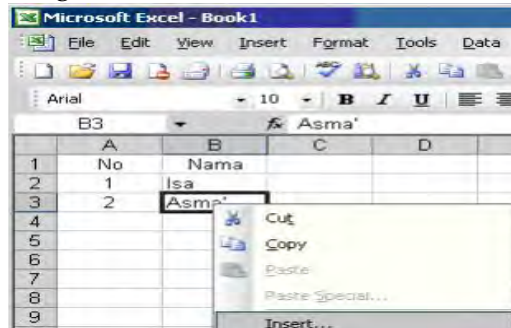
1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk membuat header dan footer!
2. Praktekkan membuat header dan footer di atas! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada di rumahmu)

D. Menu Insert

Menu Insert yang dibahas di sini terdiri dari menu Row, Column, dan menu Fungsi.

1. Menu Row

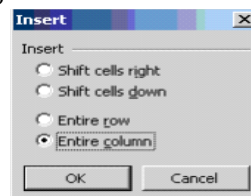
Menu Row berfungsi untuk menyisipkan baris. Misalkan kamu ingin meyisipkan 1 baris di kolom Nama untuk nama Aisyah di cell B3

1. Letakkan pointer di cell B3
2. Pilih Insert
3. Klik Row, OK
4. Ketik nama Aisyah di baris baru di cell yang baru
5. Perhatikanlah gambar berikut ini.

Gambar 5.14. Menu Insert
Sumber: Microsoft Excel

2. Menu Column

Menu Column berfungsi untuk menyisipkan column. Misalkan kamu ingin menyisipkan 1 kolom untuk NIS diantara cell B2 dan cell C2, lakukanlah langkah-langkah sebagai berikut.

1. Letakkan pointer di cell C2
2. Pilih Insert, perhatikan gambar berikut ini.

Gambar 5.15. Menu Insert-Intire Column
Sumber: Microsoft Excel

3. Klik Entire Column, OK
4. Ketik NIS di cell yang baru

3. Menu Fungsi

Ada beberapa fungsi yang sering di gunakan pada saat bekerja dengan program pengolah angka, sebagai berikut.

- COUNT : Menghitung banyak data dalam suatu range
- AVERAGE : Menghitung nilai rata . rata data dalam suatu range
- MAX : Menghitung nilai tertinggi data dalam suatu range
- SUM : Menghitung penjumlahan data dalam suatu range
- MIN : Menghitung nilai terendah data dalam suatu range
- ROUND : Membulatkan data

Perhatikanlah contoh untuk menggunakan fungsi SUM di bawah ini!

F2 =SUM(C2:E2)

	A	B	C	D	E	F
1	No	Nama	Nilai Tugas	Nilai TTS	Nilai TAS	Jumlah
2	1	Ahmad	70	80	90	240
3	2	Aisyah	80	80	100	260
4	3	Agung	60	70	80	210
5	4	Anis	70	60	70	200
6	5	Adi	90	70	80	240
7						
8	TTS: Nilai Tengah Semester					
9	TAS: Nilai Akhir Semestert					

Gambar 5.16. Penggunaan Menu Fungsi SUM
Sumber: Microsoft Excel

Nilai total merupakan jumlah keseluruhan dari nilai tersebut. Untuk itu digunakan fungsi SUM. Dengan rumus =SUM(C2:E2)

Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk melakukan kegiatan berikut ini!
   a. Menyisipkan baris.
   b. Menyisipkan Coulumn
2. Praktekkan kegiatan dari a dan b di atas! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada di rumahmu)

Tugas Kelompok

Bersama kelompokmu jelaskan cara menggunakan fungsi-fungsi berikut ini!

1. COUNT : Menghitung banyak data dalam suatu range
2. AVERAGE : Menghitung nilai rata . rata data dalam suatu range
3. MAX : Menghitung nilai tertinggi data dalam suatu range
4. SUM : Menghitung penjumlahan data dalam suatu range
5. MIN : Menghitung nilai terendah data dalam suatu range

LATIHAN

Kerjakanlah latihan di bawah ini ke dalam buku latihanmu!

1. Apakah fungsi Menu Insert di bawah ini!
   a. Row
   b. Column
2. Jelaskan langkah-langkah untuk untuk menyisipkan baris dan kolom!

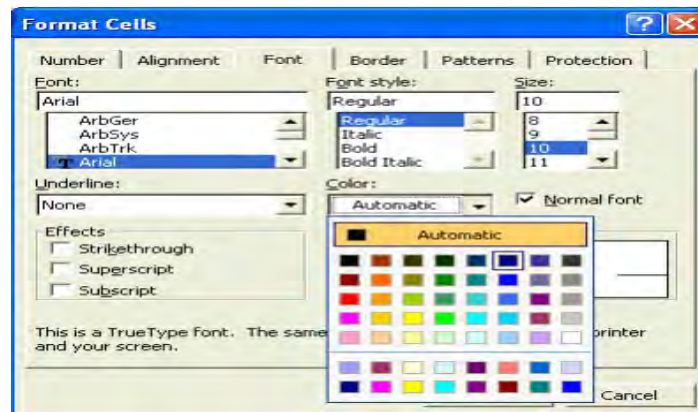
E. Menu Format

Menu Format yang akan dibahas di sini terdiri dari menu Cells, Row, dan menu Coulumn

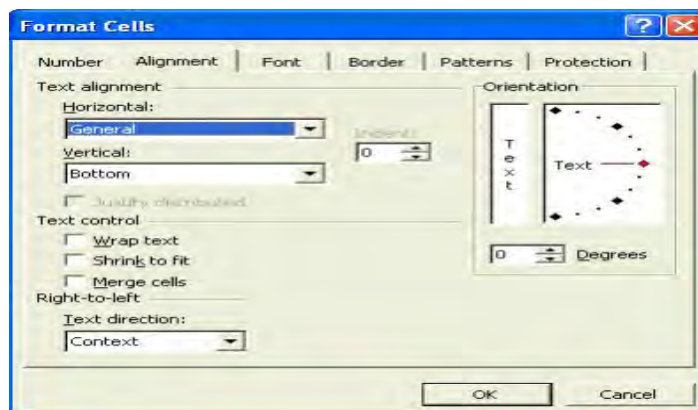
1. Menu Cells

Menu Cells berfungsi untuk mengatur format tampilan huruf, dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang isinya yang akan dibentuk
2. Klik menu Format
3. Klik submenu Cell (Ctrl + 1)
4. Klik tab Font
5. Pada tombol drop-down Font, pilih dan Klik jenis bentuk huruf yang diinginkan
6. Pada tombol drop-down Font Style, pilih dan klik gaya tampilan huruf yang diinginkan

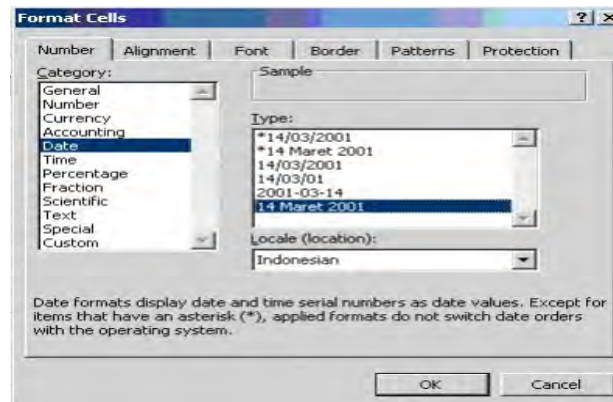
8. Pada tombol drop-down Size, pilih dan klik ukuran huruf yang diinginkan
9. Pada tombol drop-down Underline, pilih dan klik bentuk garis bawah yang diinginkan
10. Pada tombol drop-down Color, pilih dan klik box warna huruf yang diinginkan
11. Pada option Effect, pilih dan klik box efek pencetakan yang diinginkan
12. Klik tombol OK, perhatikanlah gambar di bawah ini!

Gambar 5.17. Kotak Dialog Format Cells Font
Sumber: Microsoft Excel

Menu cell juga berfungsi untuk meratakan tampilan data dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang masing-masing isinya akan diubah perataannya.
2. Klik menu **Format**
3. Klik submenu **Cell** (Ctrl + 1)
4. Tampilan kotak dialog format cell, seperti di bawah ini

Gambar 5.18. Kotak Dialog Format Cells Aligment
Sumber: Microsoft Excel

5. Klik tab Alignment
6. Pada Text alignment pilih jenis perataan text baik dibagian Horizontal maupun Vertical.
7. Pada Orientation pilih format tampilan text yang dikehendak (maximal 90 degrees dan minimal -90 degrees).
8. Pada Text control pilih format yang sesuai (Wrap text untuk menampilkan text sesuai dengan lebar kolom, Shrink to fit untuk untuk menyesuaikan ukuran text sesuai dengan lebar kolom, Merge cell untuk menggabungkan beberapa baris maupun kolom).
9. Klik Tombol OK

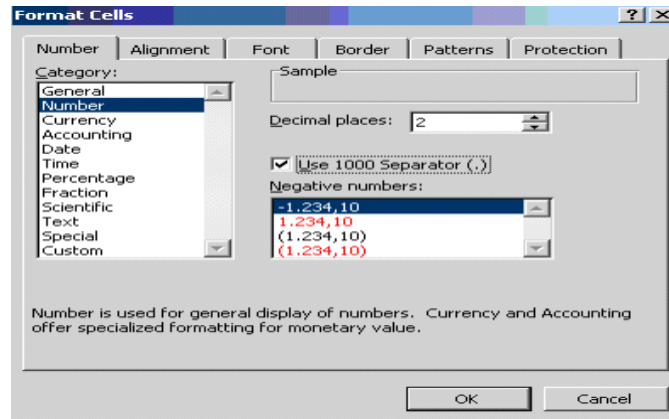
Menu Cell juga berfungsi untuk memformat data tanggal (Date), dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Blok Range yang isinya akan dirubah
2. Klik menu **Format**
3. Klik **Cell**
4. Klik tab **Number**
5. Klik **Date**
6. Pada kotak Type, Pilih 14 Maret 2001
7. Klik OK, perhatikanlah gambar di bawah ini!

Gambar 5.19. Kotak Dialog Format Cells Category Date
Sumber: Microsoft Excel

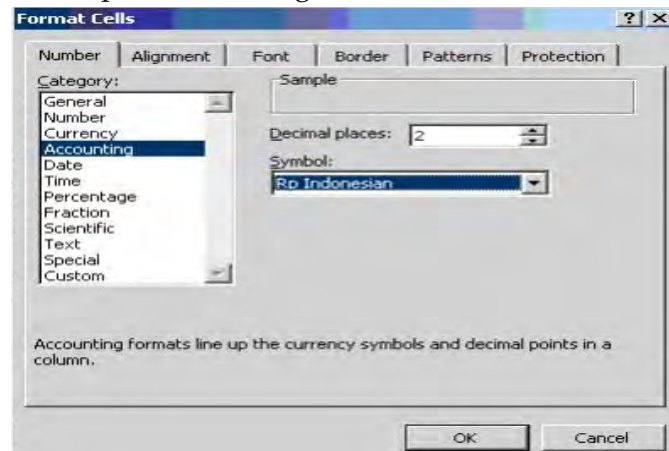
Menu Cell juga berfungsi untuk memformat tampilan angka (Number), dengan langkah-langkah sebagai berikut.

Data yang kita ketik kadang perlu diubah tampilannya, misalnya dari angka 5000 menjadi 5,000.00. Cara mengubah tampilan angka adalah sebagai berikut.

1. Blok Range yang isinya akan dirubah
2. Klik menu **Format**
3. Klik **Cell**
4. Klik tab **Number**
5. Pada kotak **Category,** Klik **Number**

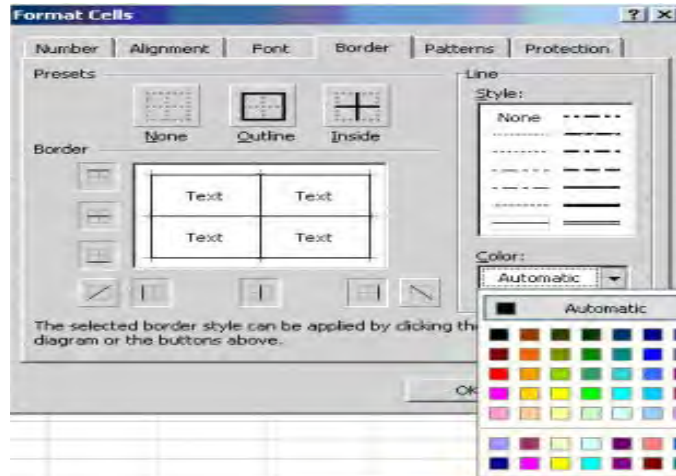
6. Pada kotak **Decimal places** ketik 2
7. Klik **Use 1000 Separator (,)** untuk menampilkan koma sebagai pemisah ribuan
8. Pada kotak Negative numbers pilih format yang sesuai
9. Klik OK, perhatikanlah gambar di bawah ini!

Gambar 5.20. Kotak Dialog Format Cells Category Number
Sumber: Microsoft Excel

Cara menampilkan Simbol Rp. di depan angka misalnya Rp. 100.000,00.

1. Blok Range yang akan dirubah
2. Klik menu **Format**
3. Klik **Cell**
4. Klik tab **Number**
5. Pada **Category,** klik **Accounting**
6. Pada kotak Symbol, pilih Rp. Indonesian
7. Klik OK, perhatikanlah gambar di bawah ini!

Gambar 5.21. Kotak Dialog Format Cells Category Accounting
Sumber: Microsoft Excel

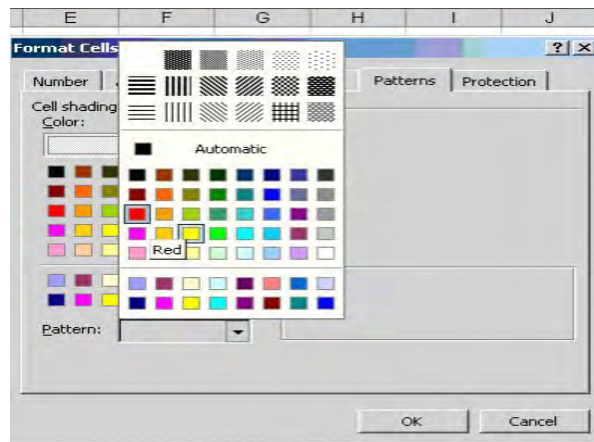
Menu Cell juga berfungsi untuk membuat garis (border) dan arsiran/ warna (Shading), dengan langkah-langkah sebagai berikut.

Membuat garis pembatas atau bingkai

1. Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang akan diberi garis pembatas atau bingkai
2. Klik menu format
3. klik submenu Cells (Ctrl + 1)
4. Klik tab Border, perhatikan gambar di bawah ini!

Gambar 5.22. Kotak Dialog Format Cells Category Presets
Sumber: Microsoft Excel

5. Pada option Presets, pilih dan klik salah satu box
   - None, digunakan untuk menghapus seluruh garis pembatasan dan bingkai.
   - Outline, digunakan untuk membuat bingkai di sekeliling sel atau range.
   - Inside, digunakan untuk menempatkan garis di bagian dalam range.
6. Pada option Border, pilih dan Klik garis pembatas yang diinginkan
7. Pada Line Style, pilih jenis garis yang diinginkan
8. Pada tombol drop-down Color, pilih dan Klik warna garis yang diinginkan
9. Klik tombol OK

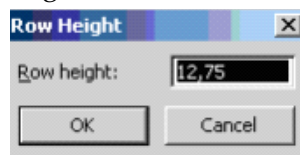
Membuat Arsiran atau warna

1. Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang akan diberi arsiran atau warna
2. Klik menu **format**
3. Klik submenu Cells (Ctrl + 1), perhatikanlah gambar berikut.

Gambar 5.23. Kotak Dialog Format Cells Patterns
Sumber: Microsoft Excel

4. Klik tab **Patterns**
5. Pada option **Cell shading**, pilih warna yang sesuai
6. Pada option **Pattern** pilih jenis pola yang sesuai (dikotak Sample tampil sesuai dengan Patterns yang dipilih)
7. Klik **OK**

2. Menu Row

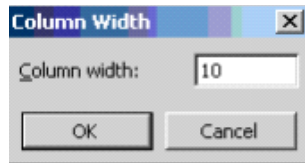
Menu Row berfungsi untuk mengubah tinggi baris, dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Blok baris yang akan dirubah
2. Klik menu **Format**
3. Pilih **Row**
4. Klik **Height...**
5. Pada kotak **Row Height**, ketik misal 12,75
6. Klik **OK,** perhatikan gambar di bawah!

Gambar 5.24. Kotak Dialog Row Height
Sumber: Microsoft Excel

3. Menu Column

Menu Column berguna untuk mengubah lebar kolom, dengan langkah-langkah sebagai berikut.

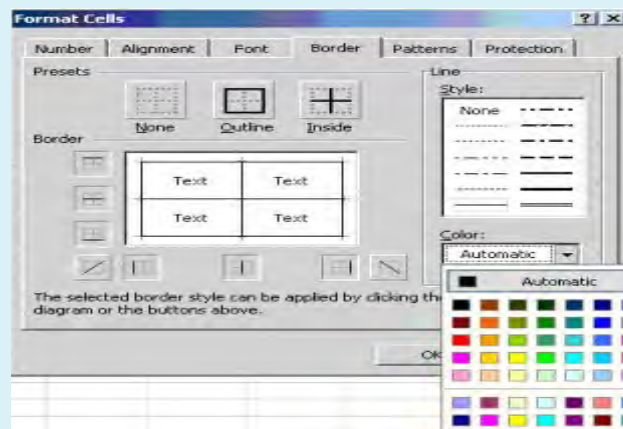
1. Blok kolom yang akan dirubah
2. Klik menu **Format**
3. Pilih **Column**

4. Klik **Width**
5. Pada kotak **Column Width**, ketik misal 10
6. Klik **OK,** perhatikan gambar di bawah ini!

Gambar 4.25. Kotak Dialog Column Width
Sumber: Microsoft Excel

Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk melakukan kegiatan berikut ini!
   a. mengatur format tampilan huruf
   b. meratakan tampilan data
   c. memformat data tanggal
   d. membuat garis dan arsiran/warna
   e. mengubah tinggi baris
   f. mengubah lebar kolom
2. Praktekkan kegiatan dari a sampai f di atas! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada di rumahmu)

Tugas Kelompok

Bersama kelompokmu diskusikan cara mengisikan kotak dialog menu Format Cells yang digunakan untuk membuat garis pembatas atau bingkai yang sesuai dengan kebutuhan! Untuk panduan perhatikanlah gambar di bawah ini!

LATIHAN

Kerjakanlah latihan di bawah ini ke dalam buku latihanmu!

1. Jelaskan fungsi Menu Format di bawah ini!
   a. Format Cells
   b. Format Row
   c. Format Coulumn
2. Jelaskan langkah-langkah untuk mengubah tinggi baris dan mengubah lebar kolom!

RANGKUMAN

1. Menu New berguna untuk membuka sebuah Workbook, dapat dilakukan melalui Menu atau dari Toolbar.
2. Menu save beguna untuk menyimpan buku kerja, agar data yang sudah dibuat di buku kerja dapat dibuka lagi dilain waktu.
3. Menu Open berguna untuk membuka Workbook yang telah dibuat dan telah direkam (Save) dalam sebuah harddisk, dapat dibuka kembali untuk diedit.
4. Menu Page Setup berfungsi untuk mengubah ukuran kertas.
5. Menu Print Area berguna untuk menentukan area pencetakan.
6. Menu Print berguna untuk mencetak dokumen.
7. Menu Close berfungsi Untuk menutup lembar kerja.
8. Menu Exit berguna untuk mengakhiri bekerja dengan lembar kerja.
9. Menu Copy dan Paste berfungsi untuk menyalin dan menempel data.
10. Menu Cut dan Paste berfungsi untuk memindahkan data.
11. Menu Delete berfungsi untuk menghapus Baris, Kolom dan Sel.
12. Menu Insert Row berfungsi untuk menyisipkan baris.
13. Menu Insert Column berfungsi untuk menyisipkan column.
14. Menu Format Cells berfungsi untuk mengatur format tampilan huruf, meratakan tampilan data, memformat data tanggal, memformat tampilan angka, dan untuk membuat garis atau arsiran/ warna.
15. Menu Format Row berfungsi untuk mengubah tinggi baris.
16. Menu Format Column berguna untuk mengubah lebar kolom.

Uji Kompetensi 5

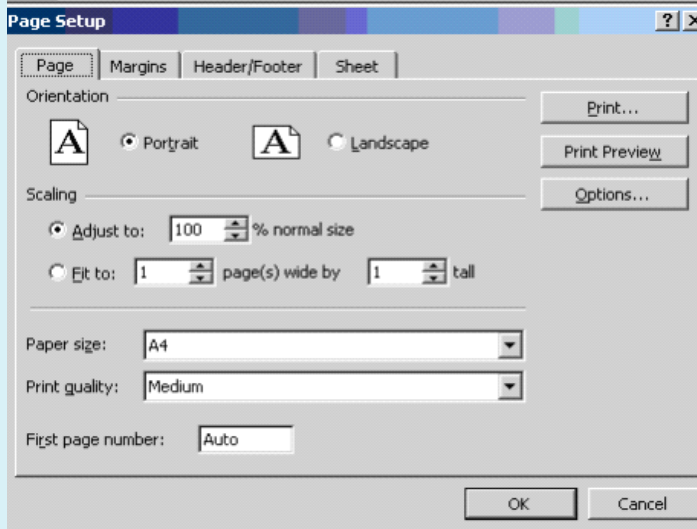
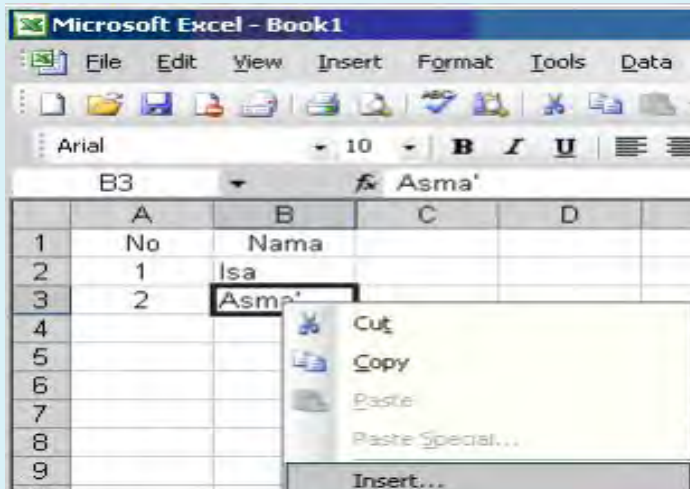
A. Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d!

1. Cara Membuat buku kerja baru menggunakan perintah...
   a. File-New b. File-New-Spreadsheet
   c. File-Close d. File-Save
2. Yang termasuk menu file adalah…
   a. Exit b. Edit
   c. Cut d. Copy
3. Langkah-langkah menyimpan buku kerja adalah . . .
   a. Klik File-Save As b. Klik File-New
   c. Klik File-Print d. Klik File-Page Setup
4. Untuk membuka Workbook yang telah dibuat dan telah direkam dalam sebuah harddisk dapat dibuka kembali dengan menu…
   a. New b. Open
   c. Close d. Save
5. Untuk merubah ukuran kertas menjadi A4 menggunakan perintah...
   a. Format-Page b. File-Page Preview
   c. File-Setup d. Format-Print Ranges
6. Menu Print Area berguna untuk…
   a. Menentukan area pencetakan b. Mencetak dokumen
   c. Menentukan jumlah pencetakan d. Membatasi pencetakan
7. Untuk menentukan hasil pencetakan dengan arah kertas tidur (horisontal) memilih …
   a. Portraid b. Landscape
   c. Vertical d. Horizontal
8. Tombol OK pada kotak dialog print berfungsi sebagai perintah untuk ...
   a. Memulai proses pencetakan b. Membatalkan pencetakan
   c. Mengatur posisi kertas d. Menutup kotak dialog
9. Yang termasuk menu Edit adalah…
   a. Save b. Open
   c. Cut d. Close
10. Menu Copy dan Paste berfungsi untuk…
    a. Menyalin dan menempel data b. Memindahkan data
    c. Menghapus Kolom dan Sel d. Menutup lembar kerja

11. Yang berfungsi untuk memindahkan data adalah menu...
    a. Edit dan Paste   b. Copy dan Paste
    c. Cut dan Paste   d. View dan Paste
12. Untuk menghapus Baris, Kolom dan Sel menggunakan...
    a. Edit-Cut   b. Edit-Delete
    c. Edit-Clear   d. Insert-Delete
13. Menu yang berfungsi untuk menyisipkan baris adalah …
    a. Menu Delete   b. Menu Insert Row
    c. Menu Insert Column   d. Menu Format Cells
14. Menu Insert-Column berfungsi untuk...
    a. Menyisipkan column   b. Menyisipkan baris
    c. Menghapus column   d. Mencari column
15. Menu Format Row berfungsi untuk...
    a. Mengubah tinggi baris   b. Mengubah lebar kolom
    c. Mengatur posisi kertas   d. Menyalin data
16. Menghitung penjumlahan data dalam suatu range menggunakan...
    a. AVERAGE   b. SUM
    c. MIN   d. ROUND
17. Fungsi yang digunakan untuk menghitung nilai terendah adalah...
    a. AVERAGE   b. SUM
    c. ROUND   d. MIN
18. Untuk mengatur format tampilan huruf dengan menu…
    a. Menu Format-Cells   b. Menu Edit-Cells
    c. Menu Format-Row   d. Menu Format-Coulumn
19. Untuk mengubah tinggi baris, dengan langkah-langkah…
    a. Klik Format-Row-Height   b. Klik Edit-Row-Height
    c. Klik Format-Coulumn-Height   d. Klik Insert-Row-Height
20. Simbol disamping disebut dengan …
    a. Tombol Minimize   b. Tombol Save
    c. Tombol Restore   d. Tombol Close

B. Jawablah pertanyaan berikut ini secara singkat dan jelas!

1. Sebutkan fungsi menu ikon pokok di bawah ini!
    a. save
    b. copy dan paste
    c. insert row
    d. format cells

2. Jelaskanlah fungsi kotak dialog Page Setup: page, margin, header footer, dan sheet! Perhatikanlah gambar di bawah ini!

3. Perhatikanlah gambar di bawah ini!

Apabila ingin meyisipkan 1 baris di kolom Nama untuk nama Budi di cell B3, Bagaimanakah langkah-langkahnya? Jelaskan!

TUGAS PRAKTIKUM

Perhatian

1. Untuk keselamatan dalam praktikum, aturlah posisi duduk kamu sehingga terasa nyaman.
2. Sesekali alihkan pandangan ke luar ruangan untuk menyegarkan mata.
3. Agar harddisk komputer yang kamu gunakan praktikum tidak cepat rusak maka setelah selesai matikan komputer dengan prosedur yang benar (melalui shut down). Jangan menombol secara langsung tombol power!

Sebelum melakukan praktikum di bawah ini, pastikan bahwa program Pengolah Angka Microsoft Excel telah siap untuk dioperasikan.

Praktikum 1: Mengoperasikan Menu File

a. Membuat Dokumen Baru

Prosedur

1. Buka menu : File
2. Pada kotak dialog New : Klik item Blank Workbook
3. Bila diambil dari Toolbar Standar : Klik gambar

b. Menyimpan Dokumen

Prosedur

1. Klik menu File, pilih Save atau tekan Ctrl + S, bisa juga dengan klik gambar disket ( ) yang ada pada toolbars standard, hingga tampil kotak dialog Save As.
2. Klik di tab Save in untuk memilih drive tempat data yang akan disimpan.
3. Klik di File Name untuk memberi nama File.
4. Klik Save untuk menyimpan File ke drive yang dipilih.

c. Membuka Dokumen

Prosedur

1. Klik menu File, pilih Open atau tekan Ctrl + O.
2. Klik Drive untuk memilih drive tempat data tersimpan.
3. Klik salah satu file, misalnya Book 1.
4. Klik Open untuk membuka File dengan nama Book 1.

Praktikum 2: Mengoperasikan Menu Edit

a. Menyalin Data (cell B2 akan disalin ke cell E2)

Prosedur

1. Pindahkan pointer ke cell B2
2. Klik menu edit, pilih copy (Ctrl + C) atau klik di toolbars standard.
3. Pindahkan pointer ke cell E2.
4. Klik menu edit, pilih paste (Ctrl + V) atau klik di toolbars standard

b. Memindahkan Data (cell B2 akan dipindahkan ke cell E2)

Prosedur

1. Pindahkan pointer ke cell B2
2. Klik menu edit, pilih cut (Ctrl + X). atau klik di toolbars standard
3. Pindahkan pointer ke cell E2.
4. Klik menu edit, pilih paste (Ctrl + V) atau klik di toolbars standard

Praktikum 3: Mengoperasikan Menu Insert

a. Menyisipkan Baris (meyisipkan 1 baris cell B3)

Prosedur

1. Letakkan pointer di cell B3
2. Pilih Insert
3. Klik Row, OK

b. Menyisipkan Kolom (menyisipkan 1 kolom antara cell B2 dan cell C2)

Prosedur

1. Letakkan pointer di cell C2
2. Pilih Insert
3. Klik Entire Column, OK

Praktikum 4: Mengoperasikan Menu Format

Mengatur Tampilan Huruf

Prosedur

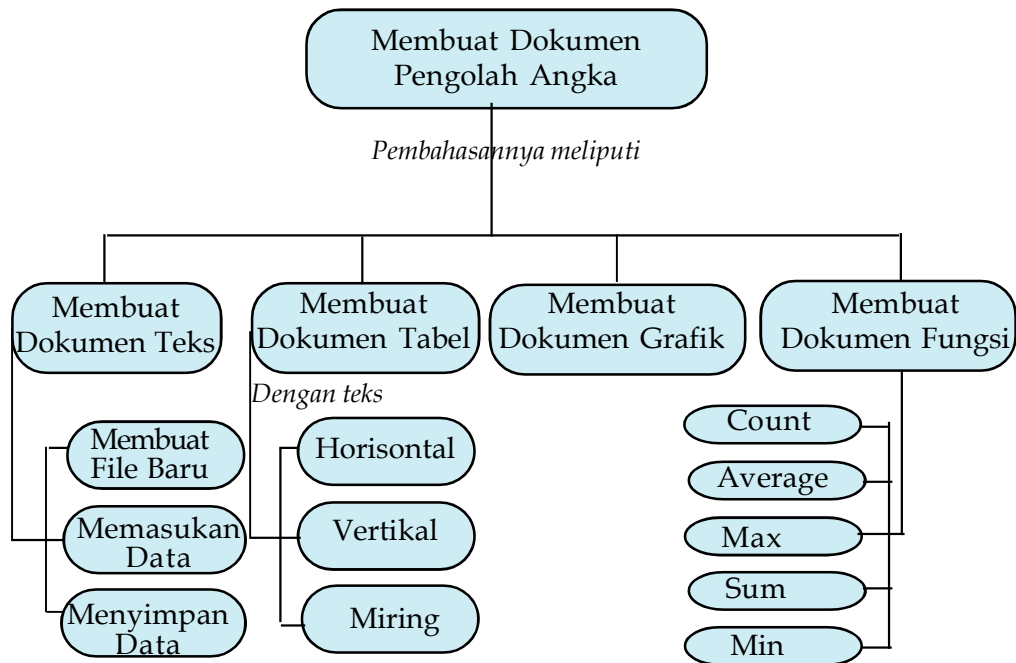
1. Tempatkan pointer pada sel atau blok range yang isinya yang akan dibentuk
2. Klik menu Format
3. Klik submenu Cell (Ctrl + 1)
4. Tampilan kotak dialog format cell.
5. Klik tab Font
6. Pada tombol drop-down Font, pilih dan Klik jenis bentuk huruf yang diinginkan.
7. Pada tombol drop-down Font Style, pilih dan klik gaya tampilan huruf yang diinginkan
8. Pada tombol drop-down Size, pilih dan klik ukuran huruf yang diinginkan.
9. Pada tombol drop-down Underline, pilih dan klik bentuk garis bawah yang diinginkan
10. Pada tombol drop-down Color, pilih dan klik box warna huruf yang diinginkan
11. Pada option Effect, pilih dan klik box efek pencetakan yang diinginkan. Klik tombol OK.

BAB VI MEMBUAT DOKUMEN PENGOLAH ANGKA

Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini diharapkan Kamu mampu membuat dokumen pengolah angka sederhana.

PETA KONSEP

Untuk mempermudah mempelajari materi pada bab ini, coba Kamu perhatikan peta konsep berikut!

Kata Kunci

Pengolah angka, teks, tabel, grafik, dan fungsi

Pendahuluan

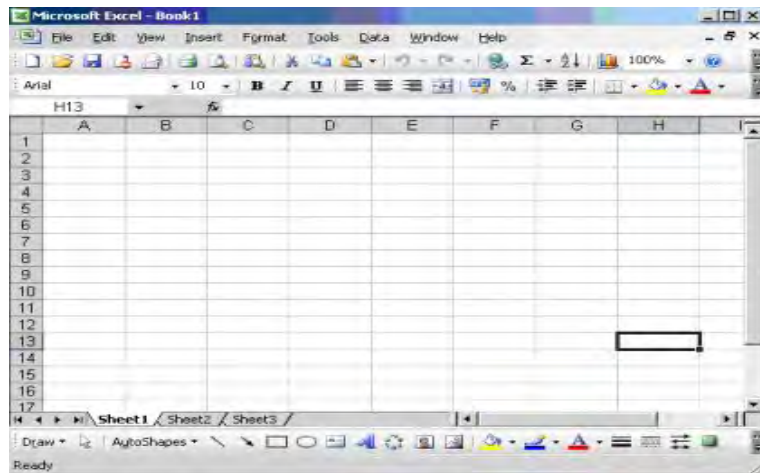
Saat sekarang ini, banyak aktivitas yang memerlukan perhitungan seperti penghitungan gaji, penghitungan pembayaran sekolah, penghitungan untung-rugi dalam perdangan bahkan analisis kegiatan bisnis dari perusahaan. Semua itu dapat dilakukan dengan mudah menggunakan *Spreadsheet*.

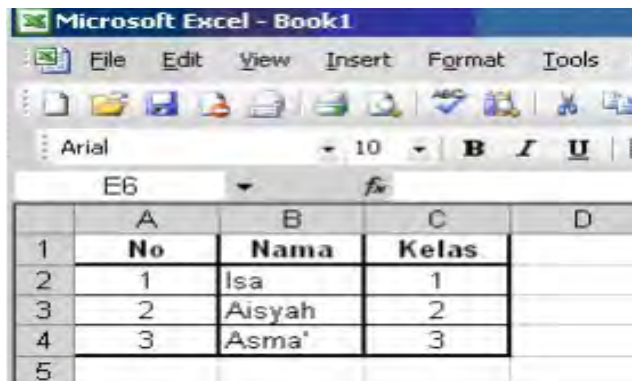
Spreadsheet merupakan program komputer yang bekerja menyerupai buku akutansi elektronik. Program ini dapat dipergunakan untuk mengorganisir, analisis, dan menampilkan data dengan menarik. *Spreadsheet* terdiri dari satu atau lebih *worksheets* (lembar kerja) yang dapat dihubungkan satu sama lain untuk membentuk instrumen yang kuat dalam mengolah angka secara mudah dan cepat.

Kamu dapat membuat tabel dengan berbagai variasi, membuat grafik hanya dengan memasukan angka-angka pada *spreadsheet*, bahkan baik teks maupun angka dapat dimasukkan ke dalam *worksheets*. Program secara otomatis akan menjalankan penghitungan pada angka-angka dengan menggunakan rumus tertentu yang telah kamu masukan. Ikutilah pembahasan berikut kamu akan berlatih membuat dokumen teks, tabel, grafik dan perhitungan sederhana.

A. Membuat Dokumen Teks

Pertama kali yang harus dilakukan dalam membuat dokumen yaitu membuat buku kerja (file) baru yang masih kosong, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. Klik menu **File**
2. Pilih **New (Ctrl + N)** atau dengan cara Klik icon , sehingga terbuka lembar kerja baru, seperti gambar di bawah ini.

Gambar 6.1. Lembar Kerja Microsoft Excel
Sumber: Microsoft Excel

Di bawah ini disajikan contoh memasukkan data tiga orang siswa yaitu Isa, Aisyah, dan Asma' yang masing-masing kelas 1, 2, dan 3. Perhatikanlah contoh data yang akan dimasukan, di bawah ini!

No	Nama	Kelas
1	Isa	1
2	Aisyah	2
3	Asma'	3

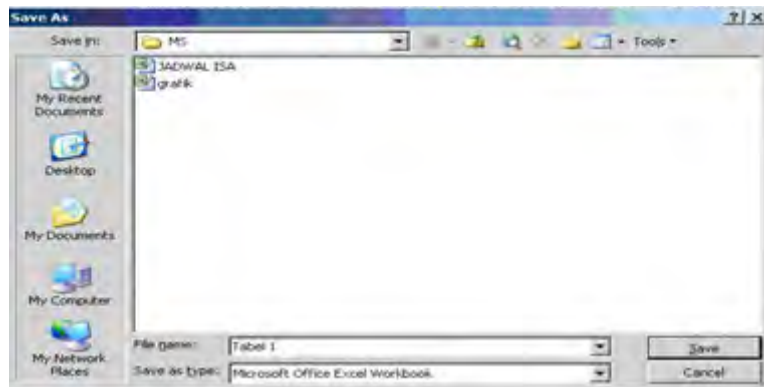
Gambar 6.2. Contoh Data
Sumber: Koleksi Penulis

Adapun Langkah-langkah memasukkan data sebagai berikut ini, Perhatikanlah!

1. Letakkan pointer di A1, ketik **No**, tekan enter
2. Pointer pindah ke A2, ketik angka **1**
3. Tekan tombol anak panah kanan, kemudian ketik **Nama**, tekan Enter
4. Pointer pindah ke cell B2, ketik **Isa**, enter
5. Bawa pointer ke C1 dengan anak panah kanan, ketik **Kelas** enter
6. Pointer lompat ke C2, ketik **1**, enter
7. Dan seterusnya seperti gambar di bawah ini.

Gambar 6.3. Contoh Hasil Memasukan Data
Sumber: Koleksi Penulis

Agar data yang telah kamu buat tidak hilang sia-sia, jangan lupa menyimpannya, masih ingat bukan, cara menyimpan data? Cara menyimpan data agar data yang sudah dibuat di buku kerja dapat dibuka lagi dilain waktu dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Klik menu **File**, pilih **Save** atau tekan **Ctrl + S**, bisa juga dengan klik gambar disket yang ada pada toolbars standard, hingga tampil kotak dialog Save As, seperti gambar berikut ini.

Gambar 6.4. Kotak Dialog Save As
Sumber: Microsoft Excel

2. Klik di tab **Save in** untuk memilih drive tempat data yang akan disimpan.
3. Klik di **File Name** untuk memberi nama File, misal: Tabel 1
4. Jika ingin membatalkan penyimpanan Buku Kerja Klik **Cancel**
5. Klik **Save** untuk menyimpan File ke drive yang dipilih

Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk melakukan kegiatan berikut ini, pada lembar kerja Microsoft Excel!
   a. membuka lembar kerja baru
   b. Memasukkan data
   c. menyimpan dokumen
2. Praktekkan kegiatan dari a sampai c di atas! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada di rumahmu)

LATIHAN

Dengan menggunakan Microsoft Excel, buatlah tabel di bawah ini!

Disajikan data Nama, Tempat Lahir, Tanggal Lahir dan Hobi dari lima anak yaitu Ahmad, Aisyah, Agung, Anis, dan Adi. Perhatikan tabel berikut.

No	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Hobi
1	Ahmad	Karangannyar	20-Jul-95	Sepakbola
2	Aisyah	Sragen	24-Agust-95	Memasak
3	Agung	Boyolali	10-Okt-96	Lari
4	Anis	Jakarta	02-Mei-95	Menggambar
5	Adi	Medan	05-Jan-95	Membaca

a. Masukanlah data tersebut ke dalam Microsoft Excel!
b. Printlah hasilnya ke dalam selembar kertas!

B. Membuat Dokumen Tabel

Tabel bisa dibuat dengan teks secara horizontal atau vertikal, di bawah ini merupakan contoh tabel yang paling sederhana. Coba kamu buat terlebih dahulu, agar nanti pembahasan pembuatan tabel dengan beberapa variasi tidak mengalami kesulitan.

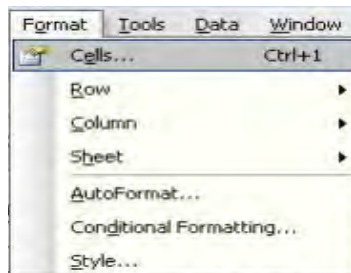
	A	B	C	D	E
1	**No**	**Nama Barang**	**Jumlah**	**Harga @**	**Harga Total**
2	1	Bolpoin	5	Rp1.000,00	Rp5.000,00
3	2	Buku Tulis	10	Rp2.000,00	Rp20.000,00
4	3	Penggaris	2	Rp1.500,00	Rp3.000,00

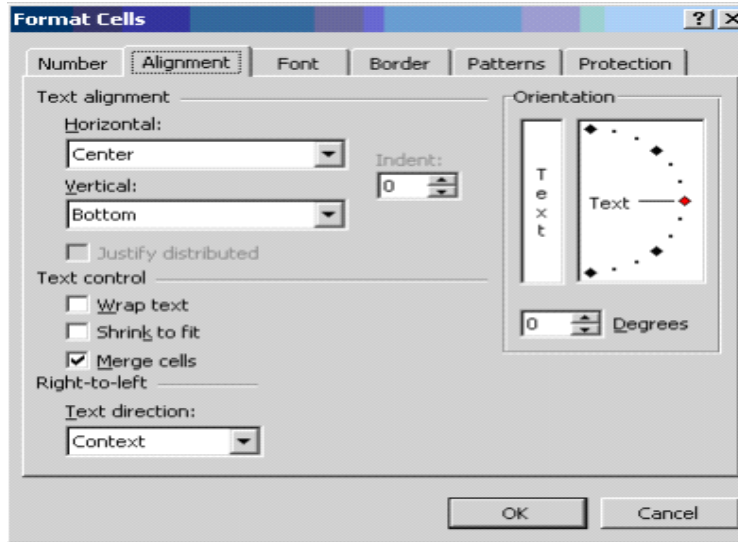
Gambar 6.5. Contoh Tabel Sederhana
Sumber: Koleksi Penulis

Tabel di atas dapat dibuat lebih bervariasi dengan menggunakan Merge dan Center, dengan cara sebagai berikut.
1. Blok (A1:A2), (B1:B2), (C1:C2), (D1:E1)
2. Klik gambar
3. Terbentuk tabel baru seperti gambar di bawah ini.

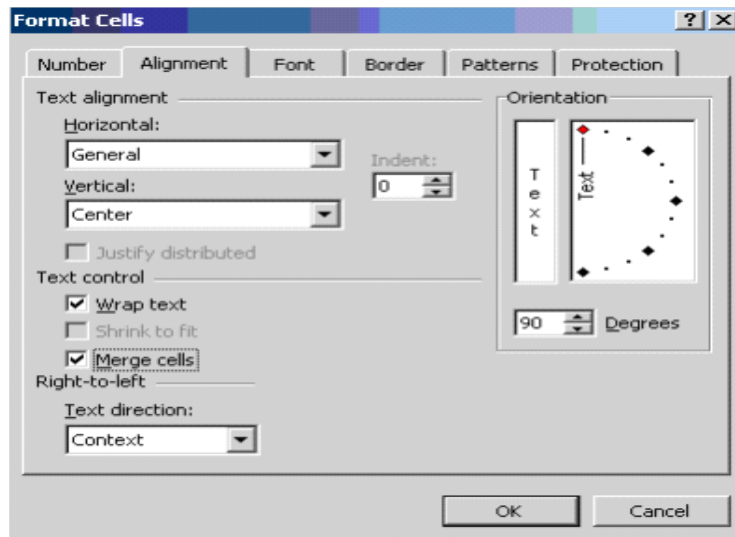
	A	B	C	D	E
1				**Jumlah**	
2	**No**	**Nama Barang**	**Jumlah**	**Harga @**	**Harga Total**
3	1	Bolpoin	5	Rp1.000,00	Rp5.000,00
4	2	Buku Tulis	10	Rp2.000,00	Rp20.000,00
5	3	Penggaris	2	Rp1.500,00	Rp3.000,00

Gambar 6.6. Contoh Tabel Variasi
Sumber: Koleksi Penulis

Tabel di atas pada baris **No**, **Nama Barang**, dan **Jumlah** teks dapat dibuat secara vertikal, adapun langkah-langkah untuk membuat teks secara vertikal sebagai berikut.
1. Blok (A1:E1)
2. Klik Format, Klik Cells, tampak seperti gambar di bawah ini

Gambar 6.7. Kotak Dialog Format-Cell
Sumber: Microsoft Excel

3. Klik Alignment
4. Klik Orientation, perhatikan gambar di bawah!

Gambar 6.8. Kotak Dialog Format Cell (arah 0°)

Sumber: Microsoft Excel

5. Putar text ke arah 90° atau klik Degrees ke arah 90° **(Ke atas)**
6. Klik Wrap text pada kotak box Text control
7. Klik Center pada kotak box Horisontal
8. Klik OK, perhatikan gambar di bawah ini!

Gambar 6.9. Kotak Dialog Format Cell (arah 90°)

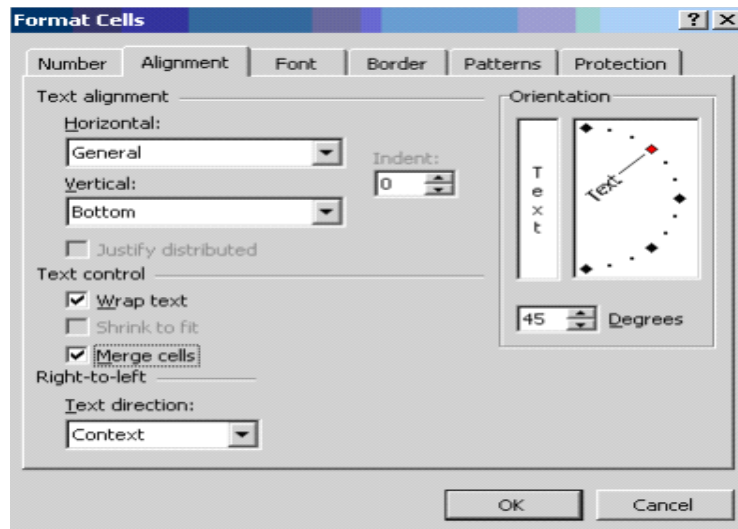
Sumber: Microsoft Excel

9. Dihasilkan seperti tabel di bawah ini!

	A	B	C	D	E
1	No	Nama Barang	Jumlah	Jumlah	
2				Harga @	Harga Total
3	1	Bolpoin	5	Rp1.000,00	Rp5.000,00
4	2	Buku Tulis	10	Rp2.000,00	Rp20.000,00
5	3	Penggaris	2	Rp1.500,00	Rp3.000,00

Gambar 6.10. Tabel Dengan Teks Vertikal
Sumber: Koleksi Penulis

Tabel di atas pada baris **No**, **Nama Barang**, dan **Jumlah** teks dapat dibuat secara miring, adapun langkah-langkah untuk membuat teks secara miring sebagai berikut.

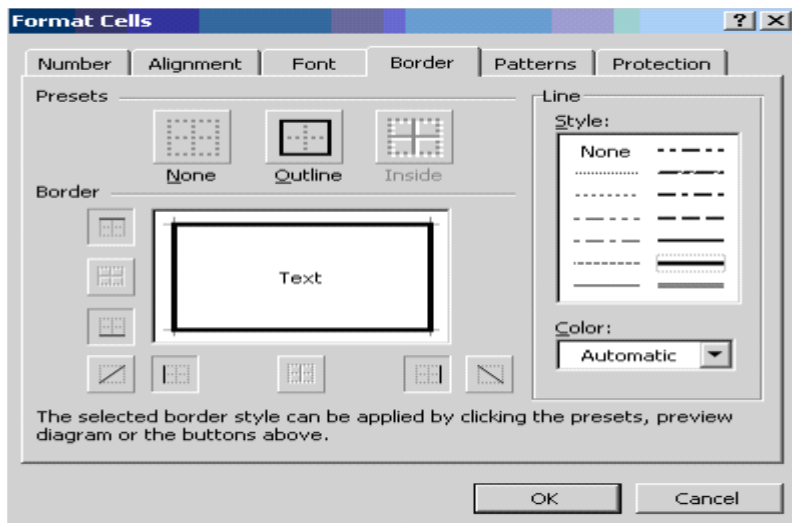
1. Blok (C1:E1)
2. Klik Merge and Center atau gambar
3. Blok Baris 2 dan 3 pada Kolom C atau (C2:C3) kemudian klik Format
4. Klik Cells.
5. Klik Alignment
6. Klik Orientation
7. Putar text ke arah 45^0 atau klik Degrees ke arah 45
8. Klik Wrap text pada kotak box Text control
9. Klik Center pada kotak box Horisontal, perhatikan gambar di bawah!

Gambar 6.11. Kotak Dialog Format Cell
Sumber: Microsoft Excel

10. Dihasilkan tabel, seperti gambar di bawah ini.

	A	B	C	D	E
1	No	Daftar Peralatan Sekolah			
2		Nama Barang	Jumlah	Jumlah	
3				Harga @	Harga Total
4	1	Bolpoin	5	Rp1.000,00	Rp5.000,00
5	2	Buku Tulis	10	Rp2.000,00	Rp20.000,00
6	3	Penggaris	2	Rp1.500,00	Rp3.000,00

Gambar 6.12. Tabel Dengan Teks Miring
Sumber: Koleksi Penulis

Agar garis kolom dan baris lebih bagus dapat digunakan variasi, misalnya garis tebal atau border (————————— **).** Untuk membuat garis kolom dan baris dengan Border digunakan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Klik Format pada Menu Bar
2. Klik sub menu Cells
3. Kotak box Format Cells terbuka
4. Klik Border
5. Style: adalah jenis border/garis, perhatikan gambar di bawah!

Gambar 6.13. Kotak Dialog Format Cell-Border
Sumber: Microsoft Excel

Contoh penggunaan Border pada tabel, dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Blok baris dan kolom yang akan diberi border
2. Pilih kotak **Style** (jenis border yang akan digunakan)

3. Klik kotak **text** untuk memberikan border/garis (membuat kolom/baris)
4. Tekan **OK**
5. Hasil yang diperoleh seperti gambar di bawah.

	A	B	C	D	E
1	No	Daftar Peralatan Sekolah			
2		Nama Barang	Jumlah	Jumlah	
3				Harga @	Harga Total
4	1	Bolpoin	5	Rp1.000,00	Rp5.000,00
5	2	Buku Tulis	10	Rp2.000,00	Rp20.000,00
6	3	Penggaris	2	Rp1.500,00	Rp3.000,00

Gambar 6.14. Tabel Dengan Garis Tebal
Sumber: Koleksi Penulis

Agar data yang telah kamu buat tidak hilang sia-sia, jangan lupa menyimpannya, masih ingat bukan, cara menyimpan data? Tenggok kembali sub bab A pada bab ini!

Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk melakukan kegiatan berikut ini, pada lembar kerja Microsoft Excel!
   a. membuat teks secara horisontal
   b. membuat teks secara vertikal
   c. membuat teks secara miring
   d. membuat garis tebal
2. Praktekkan kegiatan dari a sampai d di atas! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada di rumahmu)

LATIHAN

Dengan menggunakan Microsoft Excel, buatlah tabel di bawah ini!

	A	B	C	D	E
1	No	Daftar Harga Makanan			
2		Nama Makanan	Jumlah	Jumlah	
3				Harga @	Harga Total
4	1	Nasi	2	Rp5.000,00	Rp10.000,00
5	2	Ayam Goreng	5	Rp5.000,00	Rp25.000,00
6	3	Es Jeruk	2	Rp1.500,00	Rp3.000,00

C. Membuat Dokumen Grafik

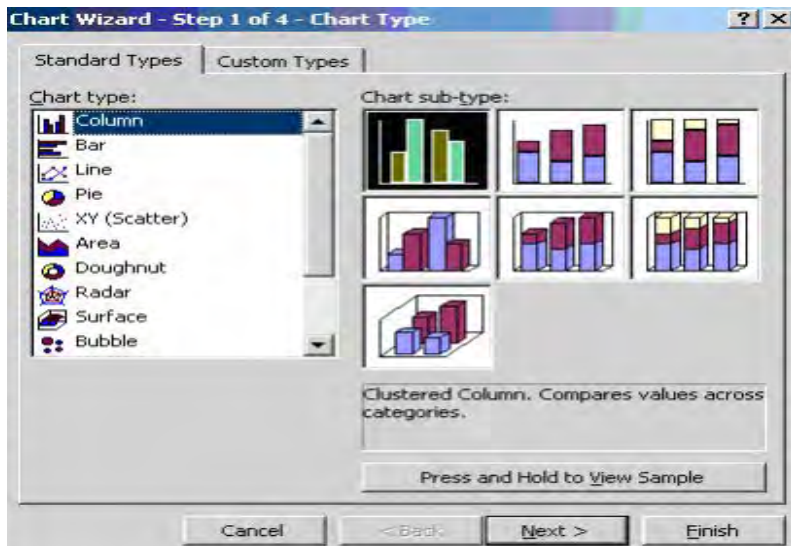
Dengan Excel kamu dapat membuat berbagai macam tipe grafik sesuai kebutuhan. Dengan fasilitas ***Chart Wizard*** kamu dapat membuat grafik dengan mudah karena dituntun langkah demi langkah dalam membuat grafik. Gambar grafik biasanya diletakkan di dalam lembar kerja yang sama dengan data grafik (*Grafik Embedded*) atau dalam lembar kerja yang terpisah dengan datanya (lembar grafik).

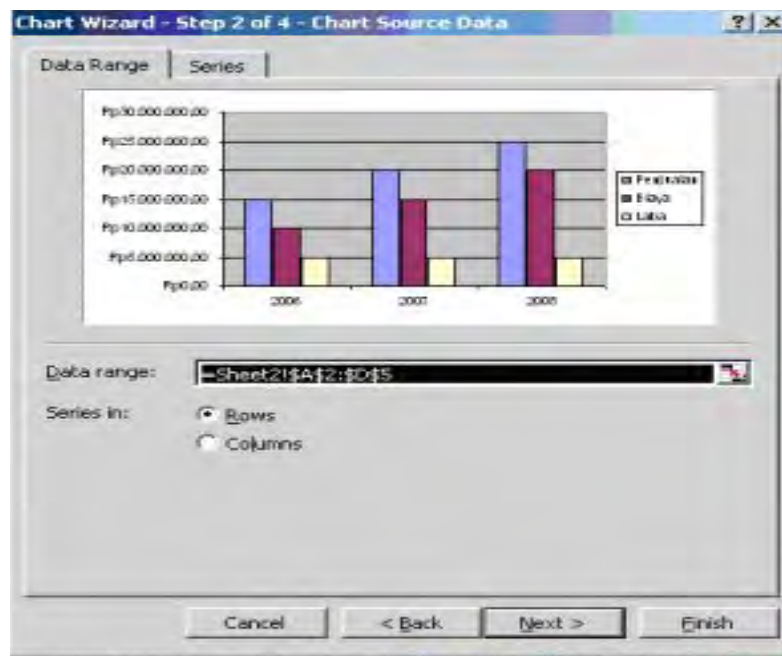
Fasilitas yang tergolong primer pada program olah angka adalah penyajian data dalam bentuk Grafik. Perhatikanlah, contoh pembuatan grafik di bawah ini. Langkah langkah pembuatan grafik sebagai berikut.

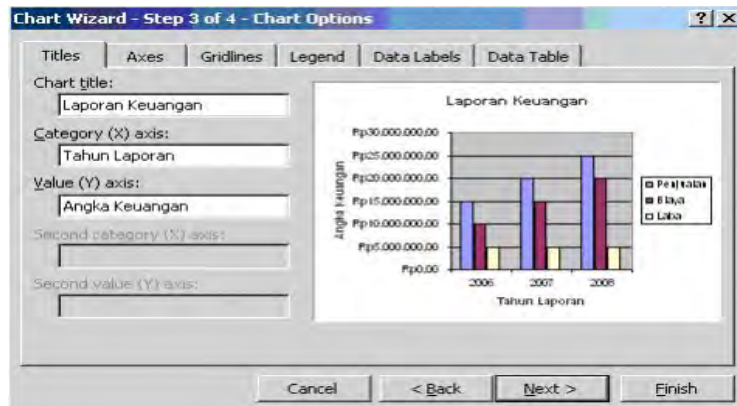
1. Buat data di bawah ini terlebih dahulu.

	A	B	C	D
1	Laporan	Tahun		
2		2006	2007	2008
3	Penjualan	Rp15.000.000,00	Rp20.000.000,00	Rp25.000.000,00
4	Biaya	Rp10.000.000,00	Rp15.000.000,00	Rp20.000.000,00
5	Laba	Rp5.000.000,00	Rp5.000.000,00	Rp5.000.000,00

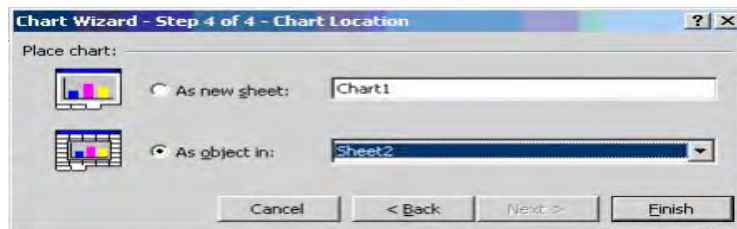
Gambar 6.15. Contoh Data
Sumber: Koleksi Penulis

2. Blok data yang akan menjadi data grafik (dalam hal ini dari sel A2 : D5). Baris pertama (A1 : D1 tidak disertakan karena bukan merupakan data grafik.)
3. Buka menu **Insert + Chart** , maka akan tampil windows **chart** seperti dibawah ini.

Gambar 6.16. Kotak Dialog Chart Wizard-Step 1
Sumber: Microsoft Excel

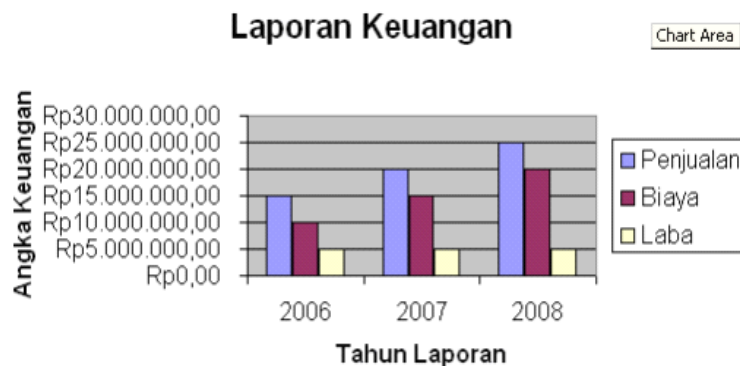
4. Pada jendela **Standard Types** sub windows **Chart type** terlihat pilihan grafik yang siap dieksekusi. Dalam keadaan standar jenis grafik yang aktif adalah **Columns** sementara itu pada sub windows **Chart cub- types** disediakan bagian pilihan dari jenis grafik aktif tersebut, untuk melihat hasil sementara dapat dilakukan dengan cara tekan dan tahan tombol kiri mouse pada posisi balok menu ***Press and hold view sample*** pada tahap 1.
5. Klik **Next** untuk menuju ke tahap 2 berikutnya atau **Back** untuk mundur 1 tahap sebelumnya. Dan pada tahap 2 tampil jendela grafik yang terlihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 6.17. Kotak Dialog Chart Wizard-Step 2
Sumber: Microsoft Excel

6. Selanjutnya data sumbu grafik dapat diatur melalui jenis **Series in** pilih **Rows** akan menyebabkan sumbu X adalah Baris yang dalam hal ini adalah tahun, sementara pilih **Columns** menyebabkan sumbu Y adalah jenis pelaporan, yang dalam hal ini adalah penjualan, biaya dan laba.
7. Klik **Next** untuk menuju ke tahap 3. Klik **Titles**. Klik **Chart title** untuk pengisian judul, Klik **Category (X) axis** keterangan sumbu X dan Klik **Value (Y) axis** keterangan sumbu Y seperti pada gambar di berikut ini.

Gambar 6.18. Kotak Dialog Chart Wizard-Step 3

Sumber: Microsoft Excel

8. Klik **Next** untuk menuju tahap 4. Pada tahap ini terlihat fasilitas peletakan grafik. Pilih **As new sheet** untuk perintah agar meletakkan grafik hasil pada sheet baru. Sedangkan **As object** untuk perintah agar meletakkan grafik hasil pada sheet aktif. Seperti pada gambar di bawah ini.

Gambar 6.19. Kotak Dialog Chart Wizard-Step 4

Sumber: Microsoft Excel

9. Klik **Finish** sebagai akhir tahapan, selanjutnya terbentuk grafik baru, seperti gambar di bawah ini!

Gambar 6.20. Grafik Yang Dihasilkan

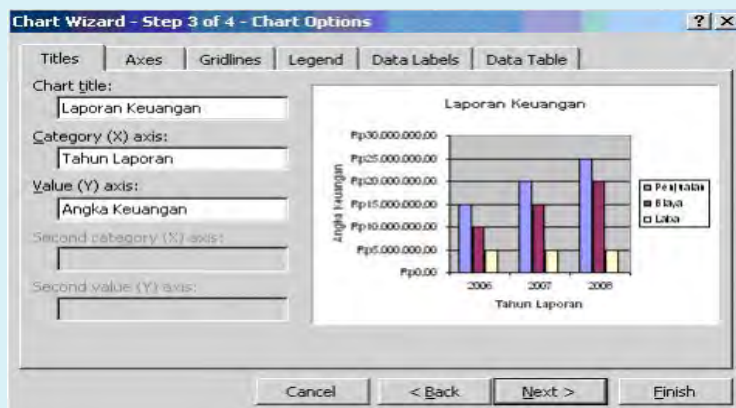
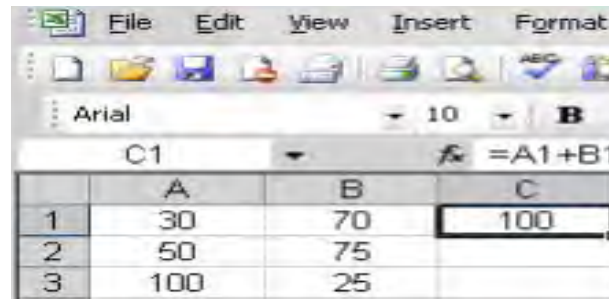
Sumber: Koleksi Penulis

Untuk mengatur latar grafik aktifkan bagian grafik yang bakal di format ditandai dengan tanda titik persegi empat pada bagian keempat sudutnya. Buka menu **Format** atau klik kanan 1 X pada bagian tersebut. Pilih pilihan **Format** dan akhiri dengan **Enter.**

Tugas Individu

1. Buatlah catatan langkah-langkah untuk membuat grafik, dengan menggunakan Microsoft Excel!
2. Praktekkan langkah-langkah tersebut dalam membuat grafik dengan menggunakan Microsoft Excel! (di laboratorium komputer sekolahmu atau komputer yang ada di rumahmu)

Tugas Kelompok

Bersama kelompokmu diskusikan fungsi dari Titles, Axes, Gridlines, Legend, Data Labels, dan Data Table, perhatikan gambar di bawah!

LATIHAN

Kerjakanlah latihan di bawah ini menggunakan Microsoft Excel!

Disajikan tabel di bawah ini, perhatikanlah. Dari tabel tersebut buatlah grafik hubungan antara Jenis Sekolah dengan Nilai Rata-Rata Ujian Nasional menggunakan microsolf excel!

	A	B	C	D
1	**Jenis Sekolah**	**Nilai Rata-Rata Ujian Nasional**		
2		**2006**	**2007**	**2008**
3	Negeri	75,56	80,50	78,75
4	Swasta	65,22	67,55	70,44

D. Membuat Dokumen dengan Fungsi Sederhana

Fungsi merupakan instruksi metematika yang dimasukkan ke suatu cell pada lembar kerja. Fungsi dan rumus akan membawa instruksi untuk melakukan proses perhitungan tertentu. Perhatikanlah contoh di bawah ini!

Gambar 6.21. Contoh Data

Sumber: Koleksi Penulis

Pada contoh di atas, Cell C1 merupakan hasil penjumlahan dari cell A1 dan B1 dengan menggunakan rumus penjumlahan **= A1 + B1** . Demikian juga untuk cell C2, C3 dan seterusnya. Ada beberapa fungsi yang sering di gunakan pada saat bekerja dengan lembar sebar, yaitu:

COUNT	: Menghitung banyak data dalam suatu range
AVERAGE	: Menghitung nilai rata – rata data dalam suatu range
MAX	: Menghitung nilai tertinggi data dalam suatu range
SUM	: Menghitung penjumlahan data dalam suatu range
MIN	: Menghitung nilai terendah data dalam suatu range

Agar lebih mudah memahami, coba kamu perhatikan contoh di bawah ini!

	A	B	C	D	E
1	No.	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah
2	1	Buku Tulis	2	Rp 3.000	=C2*D2
3	2	Pulpen	1	Rp 2.000	
4	3	Pensil	4	Rp 1.000	
5	4	Penggaris	3	Rp 1.500	
6	5	TipExs	5	Rp 2.500	
7			Total		=SUM(E2;E6)
8			Nilai Minimum		=MIN(E2;E6)
9			Nilai Maksimum		=MAX(E2;E6)
10			Nilai Rata-Rata		=AVERAGE(E2;E6)
11			Banyak Data		=COUNT(E2;E6)

Gambar 6.22. Contoh Penggunaan Fungsi

Sumber: Koleksi Penulis

LATIHAN

Kerjakanlah latihan di bawah ini menggunakan Microsoft Excel!

Dengan menggunakan microsoft excel lakukanlah perhitungan: jumlah, total, nilai minimum, nilai maksimum, nilai rata-rata, dan banyak data dari tabel di bawah ini!

	B	C	D	E
1	**Nama Barang**	**Jumlah**	**Harga Satuan**	**Jumlah**
2	Pensil	3	Rp1.000	....
3	Buku Tulis	5	Rp2.000	....
4	Penggaris	2	Rp1.000	....
5	Pulpen	3	Rp1.500	....
6	TipExs	1	Rp2.500	....
7	Busur Derajat	3	Rp1.000	....
8	Buku Gambar	5	Rp2.000	....
9		Total		....
10		Nilai Minimum		....
11		Nilai Maksimum		....
12		Nilai Rata-Rata		....
13		Banyak Data		....

RANGKUMAN

1. Pertama kali yang harus dilakukan dalam membuat dokumen yaitu membuat buku kerja (file) baru yang masih kosong.
2. Buku kerja (file) baru yang masih kosong dapat digunakan untuk memasukan data.
3. Tabel bisa dibuat dengan teks secara horizontal atau vertikal.
4. Garis kolom dan baris dapat digunakan variasi, misalnya garis tebal atau border(________).
5. Dengan Excel dapat dibuat berbagai macam tipe grafik sesuai kebutuhan. Dengan fasilitas ***Chart Wizard*** dapat dibuat grafik dengan mudah karena dituntun langkah demi langkah dalam membuat grafik.
6. Fungsi merupakan instruksi metematika yang dimasukkan ke suatu cell pada lembar kerja. Fungsi dan rumus akan membawa instruksi untuk melakukan proses perhitungan tertentu.

Uji Kompetensi 6

A. ***Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d!***

1. Dalam membuat dokumen pertama kali yang harus dilakukan adalah...
   a. Membuat File b. Menyimpan File
   c. Membuka File d. Mencari File
2. merupakan ikon dari …
   a. Center b. Merge
   c. Bold d. Etalic
3. Perhatikanlah tabel di bawah ini!

	A	B	C	D	E
1	No	Nama Barang	Jumlah	Jumlah	
2				Harga @	Harga Total
3	1	Bolpoin	5	Rp1.000,00	Rp5.000,00
4	2	Buku Tulis	10	Rp2.000,00	Rp20.000,00
5	3	Penggaris	2	Rp1.500,00	Rp3.000,00

   Tabel di atas pada baris **No**, **Nama Barang**, dan **Jumlah** teks dapat dibuat secara vertikal dengan cara memutar teks ke arah...
   a. 45 derajat b. 90 derajat
   c. -45 derajat d. -90 derajat
4. Perhatikanlah gambar di bawah!

	A	B	C	D	E
1	No	Nama Barang	Jumlah	Jumlah	
2				Harga @	Harga Total
3	1	Bolpoin	5	Rp1.000,00	Rp5.000,00
4	2	Buku Tulis	10	Rp2.000,00	Rp20.000,00
5	3	Penggaris	2	Rp1.500,00	Rp3.000,00

   Tabel di atas pada baris **No**, **Nama Barang**, dan **Jumlah** teks dapat dibuat miring dengan cara memutar teks ke arah...
   a. 45 derajat b. 90 derajat
   c. -45 derajat d. -90 derajat
5. Untuk membuat garis kolom dan baris dengan Border digunakan langkah-langkah...
   a. Format-Menu Cells-Border b. Insert-Menu Cells-Border
   c. File-Menu Cells-Border d. View-Menu Cells-Border

6. Dengan Excel dapat dibuat berbagai macam tipe grafik sesuai kebutuhan dengan fasilitas…
   a. Chart Wizard		b. Grafic Wizard
   c. Grafik Embedded		d. Wizard
7. Untuk membuat grafik menu yang harus dibuka adalah…
   a. Format-Chart		b. View-Chart
   c. Insert-Chart		d. Edit-Chart
8. Pada jendela **Standard Types** sub windows **Chart type** terlihat pilihan grafik yang siap dieksekusi. Dalam keadaan standar jenis grafik yang aktif adalah…
   a. Area		b. Bar
   c. Line		d. Column
9. Fungsi yang digunakan untuk menghitung data dalam suatu range adalah…
   a. COUNT		b. AVERAGE
   c. SUM		d. MIN
10. Fungsi yang digunakan untuk menghitung penjumlahan data dalam suatu range adalah…
   a. MIN		b. AVERAGE
   c. SUM		d. COUNT

B. Jawablah pertanyaan berikut ini secara singkat dan jelas!

1. Jelaskanlah langkah-langkah dalam membuat dokumen!
   a. teks
   b. tabel
   c. grafik
2. Jelaskanlah gambar grafik di bawah ini!

TUGAS PRAKTIKUM

Perhatian

Segera simpan dokumen yang telah kamu buat untuk menghindari hilangnya data karena pemadaman listrik.

Praktikum 1: Membuat Tabel

Dengan menggunakan Microsoft Excel buatlah tabel berikut, kemudian simpanlah dengan nama file **Praktikum 1.**

Tabel 1: Posisi Teks Horisontal

No	Daftar Minuman			
	Nama	Jumlah	Jumlah	
			Harga @	Harga Total
1	Es Jeruk	4	Rp1.500,00	Rp6.000,00
2	Es Buah	10	Rp2.000,00	Rp20.000,00
3	Teh Panas	3	Rp1.000,00	Rp3.000,00

Tabel 2: Posisi Teks Miring

No	Daftar Minuman			
	Nama	Jumlah	Jumlah	
			Harga @	Harga Total
1	Es Jeruk	4	Rp1.500,00	Rp6.000,00
2	Es Buah	10	Rp2.000,00	Rp20.000,00
3	Teh Panas	3	Rp1.000,00	Rp3.000,00

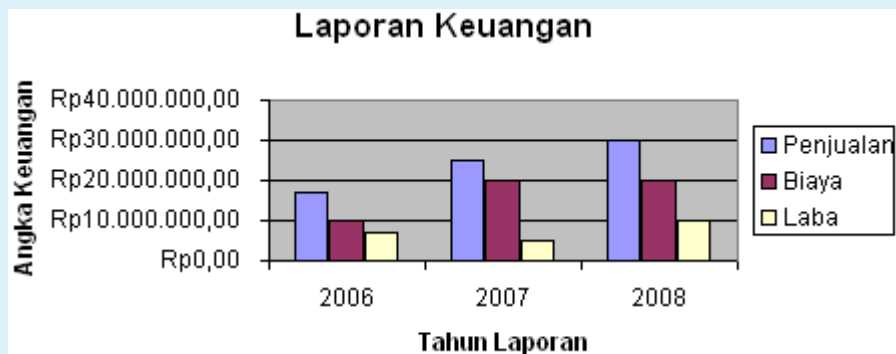
No	Daftar Minuman			
	Nama	Jumlah	Jumlah	
			Harga @	Harga Total
1	Es Jeruk	4	Rp1.500,00	Rp6.000,00
2	Es Buah	10	Rp2.000,00	Rp20.000,00
3	Teh Panas	3	Rp1.000,00	Rp3.000,00

Praktikum 2: Membuat Grafik

Dengan menggunakan Microsoft Excel buatlah grafik berikut! Perhatikanlah jenis grafik, nama grafik, sumbu X, dan sumbu Y, kemudian simpanlah dengan nama file **Praktikum 2.**

Tabel : Laporan Keuangan

Laporan	Tahun		
	2006	2007	2008
Penjualan	Rp17.000.000,00	Rp25.000.000,00	Rp30.000.000,00
Biaya	Rp10.000.000,00	Rp20.000.000,00	Rp20.000.000,00
Laba	Rp7.000.000,00	Rp5.000.000,00	Rp10.000.000,00

Model Grafik 1.

Model Grafik 2.

Praktikum 3: Membuat Dokumen Dengan Fungsi Sederhana
Dengan menggunakan Microsoft Excel buatlah dokumen berikut! Perhatikanlah Jumlah, Total, Nilai Minimum, Nilai Maksimum, Nilai Rata-Rata, dan Banyak Data. Kamu tidak boleh menghitung nilai-nilai tersebut dengan cara manual namun harus menggunakan fungsi yang dimiliki Microsoft Excel. Kemudian simpanlah data tersebut dengan nama file **Praktikum 3.**

No	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah
1	Pensil	5	Rp1.000	…………………
2	Buku Tulis	10	Rp2.000	…………………
3	Penggaris	12	Rp1.000	…………………
4	Pulpen	15	Rp1.500	…………………
5	TipExs	5	Rp2.500	…………………
6	Busur Derajat	10	Rp1.000	…………………
7	Buku Gambar	3	Rp2.000	…………………
		Total		…………………
		Nilai Minimum		…………………
		Nilai Maksimum		…………………
		Nilai Rata-Rata		…………………
		Banyak Data		…………………

TUGAS PENGAYAAN

A. Kepustakaan

1. Berkunjunglah ke perpustakaan sekolahmu!
2. Carilah informasi dari referensi buku-buku tentang perangkat lunak pengolah angka, khususnya menggunakan menu ikon pokok pengolah angka beserta cara membuat teks!
3. Buatlah ringkasan dan presentasikan hasil studimu di hadapan teman-temamu satu kelas!!

B. Membuat Poster

1. Dengan menggunakan program pengolah kata dan program pengolah angka, buatlah sebuah poster dengan tema : **Kegiatan Akhir Semester Dengan Class Meeting.**
2. Konsultasikan hasil kerjamu kepada gurumu agar mendapat masukan!
3. Tempelkan postermu di Mading (majalah dinding) sekolahmu!

ULANGAN SEMESTER II

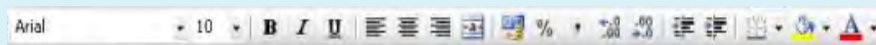
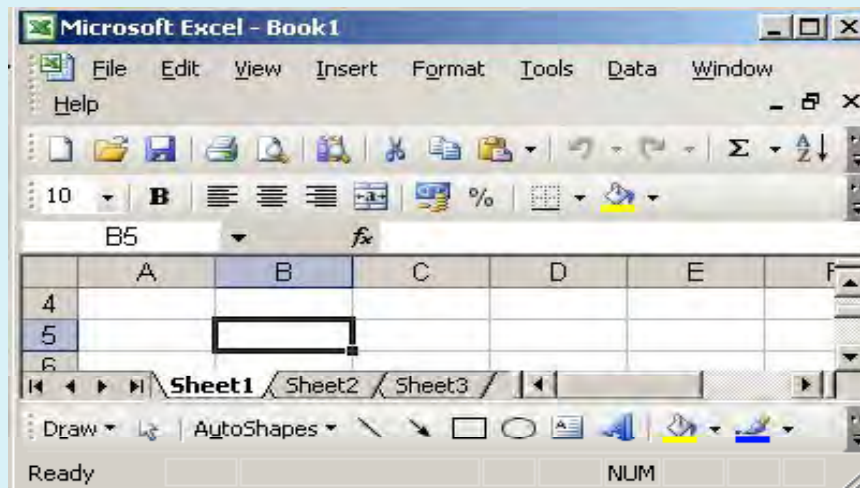
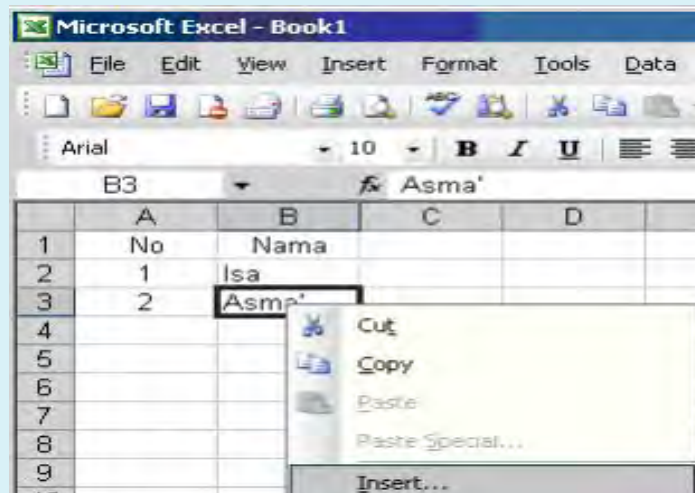
A. *Pilihlah salah satu jawaban yang paling tepat dengan memberi tanda silang (X) pada huruf a, b, c, atau d!*

1. Di bawah ini yang bukan merupakan perangkat lunak pengolah angka adalah…
   a. Lotus 123 b. Open Office Calc
   c. Microsoft Word d. Microsoft Excel
2. Ketika Microsoft Excel atau OpenOffice Calc diaktifkan maka sebuah buku kerja kosong akan terbuka yang terdiri dari…
   a. 625 kolom dan 63556 baris b. 625 kolom dan 65536 baris
   c. 256 kolom dan 63556 baris d. 256 kolom dan 65536 baris
3. Bagian yang menunjukkan nama program dan Workbook yang sedang diedit disebut...
   a. Menubar b. Toolbar
   c. Titlebar d. Ruler
4. Untuk menghilangkan Baris atau kolom menggunakan menu...
   a. Menu Edit-Clear b. Menu Edit-Delete
   c. Menu Edit-Cut d. Menu Edit-Paste
5. Yang termasuk ikon toolbar formatting adalah...
   a. b.
   c. d.
6. Untuk membuat catatan di atas halaman pengetikan digunakan menu...
   a. Menu View-Header b. Menu Edit-Header
   c. Menu Insert-Header d. Menu Format-Header
7. Untuk mengadakan perubahan tinggi baris dan lebar kolom menggunakan menu...
   a. Edit b. Format
   c. View d. File
8. Operasi pada Menu Data sebagai berikut kecuali...
   a. Mengurutkan data base b. Melacak data
   c. Menyisipkan data d. Mengirim data
9. Untuk mengetahui lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif adalah...
   a. Heading b. Column Heading
   c. Cell Pointer d. Formula Bar

10. Menu Print Area berguna untuk…
    a. Menentukan area pencetakan   b. Mencetak dokumen
    c. Menentukan jumlah pencetakan   d. Membatasi pencetakan
11. Tombol OK pada kotak dialog printer berfungsi sebagai perintah untuk ....
    a. Memulai proses pencetakan   b. Membatalkan pencetakan
    c. Mengatur posisi kertas   c. Menutup kotak dialog
12. Menu Copy dan Paste berfungsi untuk…
    a. Menyalin dan menempel data   b. Memindahkan data
    c. Menghapus Baris dan Kolom   d. Menutup lembar kerja
13. Yang berfungsi untuk memindahkan data adalah menu...
    a. Edit dan Paste   b. Copy dan Paste
    c. Cut dan Paste   d. View dan Paste
14. Untuk menghapus Baris, Kolom dan Sel menggunakan...
    a. Edit-Cut   b. Edit-Delete
    c. Edit-Clear   d. Insert-Delete
15. Menu yang berfungsi untuk menyisipkan baris adalah …
    a. Menu Delete   b. Menu Insert Row
    c. Menu Insert Column   d. Menu Format Cells
16. Menu Insert-Column berfungsi untuk...
    a. Menyisipkan column   b. Menyisipkan baris
    c. Menghapus column   d. Mencari column
17. Menu Format Row berfungsi untuk...
    a. Mengubah tinggi baris   b. Mengubah lebar kolom
    c. Mengatur posisi kertas   d. Menyalin data
18. Menghitung penjumlahan data dalam suatu range menggunakan...
    a. AVERAGE   b. SUM
    c. MIN   d. ROUND
19. Fungsi yang digunakan untuk menghitung nilai terendah adalah...
    a. AVERAGE   b. SUM
    c. MIN   d. ROUND
20. Untuk mengubah tinggi baris, dengan langkah-langkah…
    a. Klik Format-Row-Height   b. Klik Format-Coulumn
    c. Klik Edit-Row-Height   d. Klik Insert-Row-Height
21. [icon] merupakan ikon dari …
    a. Center   b. Merge
    c. Bold   d. Etalic

22. Untuk membuat garis kolom dan baris agar lebih bagus dapat digunakan variasi, misalnya garis tebal atau border (————). Untuk membuat garis kolom dan baris dengan Border digunakan langkah-langkah...
    a. Format-Menu Cells-Border
    b. Insert-Menu Cells-Border
    c. File-Menu Cells-Border
    d. View-Menu Cells-Border
23. Dengan Excel dapat dibuat berbagai macam tipe grafik sesuai kebutuhan dengan fasilitas…
    a. Chart Wizard
    b. Grafic Wizard
    c. Grafik Embedded
    d. Wizard
24. Fungsi yang digunakan untuk menghitung data dalam suatu range adalah…
    a. COUNT
    b. AVERAGE
    c. SUM
    d. MIN
25. Tempat untuk mengetikkan rumus-rumus yang akan digunakan dinamakan...
    a. Ccroll Bar
    b. Formula bar
    c. Tool Bar
    d. Toolbar standar

B. Jawablah pertanyaan berikut ini secara singkat dan jelas!

1. Toolbar Formatting seperti pada gambar di bawah ini, terdiri dari beberapa ikon. Sebutkan dan jelaskan ikon-ikon tersebut!

2. Perhatikanlah gambar di bawah ini! Sebut elemen-elemen pokok pada gambar tersebut. Jelaskan fungsi masing-masing elemen!

3. Perhatikanlah gambar di bawah ini!

Apabila ingin meyisipkan 1 baris di kolom Nama untuk nama Budi di cell B3, Bagaimanakah langkah-langkahnya?

4. Jelaskanlah langkah-langkah dalam membuat dokumen!
   a. teks
   b. tabel
   c. grafik
5. Jelaskanlah gambar grafik di bawah ini!

GLOSARIUM

A

Access

Kegiatan mengambil atau menyimpan data dari atau ke memori atau ke disk drive.

Accessories

Pada sistem operasi Windows, accessories adalah program-program tambahan, misalnya: Calculator, Notepad, Wordpad, Paint.

Aligment

Dalam jaringan komputer merupakan proses meratakan komponen sebuah sistem terhadap komponen lainnya.

Application

Software yang dibuat oleh suatu perusahaan komputer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu, misalnya Ms-Word, Ms-Excel.

Auto Text

Kemampuan program pengolah kata untuk memasukkan sebuah kata ke dalam tombol keyboard sehingga sebuah kalimat yang panjang dapat ditulis hanya dengan menekan tombol yang berperan sebagai short cut tersebut.

Auto Shapes

Kemampuan program pengolah kata untuk membuat teks secara tiga dimensi, kotak tiga dimensi, kotak teks dan lain-lain.

B

Backslash

Tombol keyboard bersimbol '\'; tombol ini sering dipakai saat bekerja dengan direktori.

Backspace

Tombol keyboard bersimbol 'Å' yang terletak di atas tombol Enter. Berfungsi untuk menghapus satu karakter sebelum kursor saat ini.

Backup

Salinan dari file program atau file data yang dibuat untuk memberi jaminan agar data yang ada tidak hilang atau terhapus apabila terjadi sesuatu pada file aslinya.

Border

Batas sebuah jendela (window). Ukuran sebuah jendela dapat diubah dengan meng-klik dan men-drag border tersebut.

Break

Perintah untuk menghentikan jalannya program. Biasanya perintah ini dilakukan dengan menekan tombol CTRL+C.

C

Cancel

Digunakan untuk membatalkan perintah atau menggagalkan kegiatan yang sedang dikerjakan.

Caps Lock

Tombol pada keyboard yang berfungsi mengubah semua tombol huruf menjadi huruf besar.

Caption

Dalam lingkungan pengolah kata Ms-Word perintah ini digunakan untuk menambahkan keterangan pada sebuah gambar, tabel atau obyek lainnya.

Cell

Istilah dalam program pengolah kata dan pemrograman untuk menggambarkan pertemuan antara baris dan kolom.

Cell Pointer

Dalam Microsoft Excell berarti tanda di atas layar monitor yang menunjukkan karakter selanjutnya diletakkan.

Change Case

Dalam Ms-Word adalah perintah untuk mengganti bentuk huruf naskah yang diblok

Clear

Proses untuk mengatur isi register flag atau lokasi memori ke posisi nol.

Click

Istilah untuk mewakili pemilihan obyek/menu dengan menekan salah satu tombol mouse.

Clip art

Koleksi gambar dan animasi yang bisa langsung dimasukkan ke aplikasi office.

Close

Perintah untuk menutup sebuah file sehingga tidak dapat dibaca oleh suatu program ataupunpengguna komputer.

Copy

Perintah untuk menyalin obyek, misalnya gambar, teks atau file ke dalam media penyimpan lain.

Cursor

Tanda yang dipakai di atas layar monitor yang menunjukkan karakter selanjutnya diletakkan.

Cut

Menghilangkan sebuah obyek (teks atau gambar) dari layar monitor dan menyimpannya ke dalam clipboard.

D

Data

Kumpulan dari angka-angka maupun karakter-karakter yang tidak memilii arti. Data dapatdiolah sehingga menghasilkan informasi.

Del

Tombol keyboard yang digunakan untuk menghapus karakter di sebelah kanan kursor atau beberapa baris teks yang telah diblok.

Down

Menyatakan waktu ketika komputer tidak diaktifkan, mungkin karena terjadi kerusakan hardware atau sistem operasi yang kacau; dapat juga komputer dimatikan untuk perawatan.

E

Edit

Kegiatan memodifikasi format suatu keluaran atau masukan dengan jalan menyisipkan atau menghapus karakter.

Eject

Perintah yang diberikan pada printer untuk menempatkan kertas di awal halaman.

End

Tombol pada keyboard, berfungsi untuk menggerakkan kursor ke akhir baris.

End Note

Catatan yang ditempatkan di bagian bawah halaman namun hanya berlaku pada halaman tertentu saja.

Enter

Tombol pada keyboard yang fungsinya untuk memerintahkan komputer melakukan suatu instruksi, atau sekedar untuk membuat baris berikutnya sekaligus memindahkan kursor ke baris tersebut.

Entry

Data-data masukan yang diberikan atau diketikkan ke dalam program melalui terminal selama berlangsungnya proses eksekusi.

Error

Istilah untuk menunjukkan bahwa terdapat suatu penyimpangan dalam software atau kerusakan hardware.

Esc/Escape Key

Tombol pada keyboard yang apabila ditekan akan menghentikan pelaksanaan instruksi yang sedang diproses, dan mengembalikan kontrol ke menu sebelumnya.

Exit

Instruksi untuk keluar dari suatu program komputer.

F

File

File terdiri dari sekumpulan record-record yang saling berhubungan. Setiap record memiliki nomor yang disesuaikan dengan posisinya dalam file.

File Name

Nama yang diberikan pada sebuah file oleh pembuatnya. Tujuannya adalah supaya mudah diingat dan mudah pula mencarinya.

Find

Perintah pada pengolah kata ataupun dalam pemrograman untuk melakukan pencarian kata, teks atau file tertentu.

Font

Bentuk, model dan ukuran huruf pada sebuah program atau soft ware.

Footer

Teks yang ditempatkan pada margin bawah di setiap halaman.

Footnote

Catatan yang akan diletakkan di margin bawah pada halaman tertentu saja.

Frame

Jendela yang tampak pada layar monitor sebuah PC (Personal Computer) ketika membuka suatu aplikasi tertentu.

Full Screen Editing

Kemampuan penyuntingan naskah atau obyek dengan mengarahkan kursor ke sembarang arah di atas layar monitor dan hasil penyuntingan akan disimpan dalam file. Umumnya ditemui pada program aplikasi di bawah sistem operasi Windows

H

Handle

Kotak kecil yang berhubungan dengan sebuah objek grafis yang bisa digunakan untuk menggerakan atau mengubah bentuk objek tersebut.

Help

Fungsi siap pakai yang tersedia di program-program atau sistem yang memberikan informasi tambahan kepada pengguna tentang bagaimana program atau sistem tersebut bekerja.

Help balloon.

Bantuan yang tersedia untuk pengguna mengenai program aplikasi dan sistem operasi yang tengah digunakan yang memberikan kotak informasi pada sebuah objek yang diinginkan di layar monitor.

Height

Ketinggian *font*, biasanya dinyatakan dalam *point*.

I

Icon

Representasi sebuah fungsi *software* dalam bentuk gambar; simbol yang merepresentasikan fitur sebuah program yang ditampilkan di layar monitor.

Image library

Serangkaian modul yang menentukan pengaturan spasi, karakter dan data modifikasi dokumen yang digunakan printer untuk mencetak dokumen tersebut.

Indent

Memulai atau menempatkan teks menjorok ke dalam dari sisi sebelah kiri atau kanan.

Indentation

Ruang kosong di awal sebuah baris teks, sering diartikan sebagai awal sebuah paragraf.

Index

Simbol atau angka yang digunakan untuk mengidentifikasikan nilai atau angka tertentu dalam sebuah deret atau himpunan unsur-unsur yang sama.

Input

Memasukkan data ke dalam medium penyimpanan di komputer. 2. Data yang dimasukkan ke dalam komputer untuk diproses.

Insert

Menyelipkan data di antara data-data yang telah ada.

Item

Sekelompok karakter yang saling ebrhubungan dan dianggap sebagai suatu kesatuan.

J

Justified

Pengaturan halaman teks yang rata kiri dan kanan, format ini biasa digunakan untuk memberi tampilan yang lebih resmi.

Justify

Meluruskan atau meratakan karakter-karakter dalam sebuah *field*, baik rata kiri maupun rata kanan.

L

Landscape

Orientasi halaman dokumen yang memanjang secara horizontal.

Letter

Ukuran kertas standar 8,5 X 11 inchi untuk surat yang digunakan di AS dan Canada.

Lightface

Jenis huruf yang sangat tipis.

Lightness

Tingkat kecerahan atau kepekatan sebuah warna.

M

Menu

Daftar pilihan perintah yang tersedia bagi pengguna sebuah program komputer; daftar pilihan perintah yang terpampang di layer.

Merge

Menggabungkan beberapa file atau objek menjadi satu tanpa mengubah urutannya.

Mouse

Alat penunjuk yang dioperasikan dengan tangan dan mengindera gerakan-gerakan pada saat alat tersebut digerakkan di atas sebuah permukaan datar.

S

Setting

Suatu program yang menyusun sebuah sistem atau sebuah aplikasi software.

Setup

Sebuah program yang menyiapkan suatu aplikasi software agar bisa dijalankan pada sebuah computer.

Shortcut

Fasilitas yang terdapat pada Windows . Merupakan tipe spesial dari sebuah file yang merujuk pada file lain pada device.

Spreadsheet

Program aplikasi tabulasi dan pengolahan data pada komputer.

T

Taskbar

Sebuah on-screen toolbar pada layar yang menunjukkan task atau aplikasi yang sedang aktif/berjalan.

Template

Dokumen berisikan model-model tampilan yang muncul pada saat proses pembuatan dokumen lain.

Tutorial

Program petunjuk untuk menjalankan sebuah aplikasi.

W

Wizard

Sebuah fungsi pada software termasuk office yang memungkinkan untuk merancang sebuah dokumen secara mudah, langkah demi langkah.

INDEX

KUNCI JAWABAN
UJI KOMPETENSI

BAB 1
1. a
3. b
5. c
7. b
9. a
11. d
13. c
15. a
17. a
19. c

BAB 2
1. d
3. b
5. b
7. c
9. b
11. b
13. d
15. a
17. a
19. b

BAB 3
1. a
3. b
5. d
7. b
9. d

BAB 4
1. c
3. a
5. d
7. a
9. a
11. b
13. a
15. a
17. d
19. b

BAB 5
1. a
3. a
5. c
7. b
9. c
11. c
13. b
15. a
17. d
19. a

BAB 6
1. a
3. b
5. a
7. c
9. d

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Raiz Husein. (2004). *Panduan Belajar Microsoft Excel.* Manene: Sekolah Menengah Pertama Negeri 5.

Abdurrohim. (2008). *Perangkat Keras Komputer*. http:// www. abdrohim. com.

Agus Mulyono. *Pengenalan Teknologi Informasi*. Jogja: UIN Sunana Kalijogo.

Depdiknas. (2005). *Mengoperasikan Perangkat Lunak Pengolah Kata*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Depdiknas. (2005). *Mengoperasikan Perangkat Lunak Lembar Sebar*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Depdiknas. (2004). *Mengoperasikan sofware Pengolah Kata*. Jakarta: Direktorat Hukum dan Informasi.

Depkeu. (2007). *Aplikasi Perkantoran*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Erwin Harahap. (2008). *Perangkat Sistem Komputer*. UNISBA. http:// www.erwin2h wordress.com.

Graifhan Ramadhani, *Modul Pengenalan Internet*. http:/www. dhani. singcat. com

Heny Panca Wijayanto. (2006). *Sistem Komputer*. Purwokerto: STIK Yos Sudarso.

Jardiknas. (2007). *Merakit Komputer Mudah dan Cepat*. Jakarta: SMA N 3.

Mike Yuliana. (2008). *Dasar Teleponi*. Surabaya: Teknik Telekomonikasi. ITS.

Muhamad Priyatna. (2005). *Pengenalan Sistem Komputer dan Sistem Operasi.* Jakarta: Magister Ilmu Komputer UI.

Muhammad surya. (2008). *Potensi Teknologi Informasi dan Komunikasi Dalam Peningkatan Mutu Pembelajaran di Kelas*. Bandung: UPI.

O’Brien, J. A. (2007). *Enterprise Information Systems* (13th ed.). Mc-Graw Hill.

PIKTI. *Pengenalan Internet dan Email.* Surabaya: Institut Teknologi Sepuluh November.

Pratiwi Mileniawati. *Pengenalan Internet Bagi Pemula*:. http//www. sony _ak.com.

Senn, J. (2004). *Information Technology: Principles, Practices, and Opportunities* (3rd ed.). Prentice Hall.

Triyadi. (2006). *Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Solo: PT. Tiga Serangkai Pustaka Mandiri.

Wisnu DJatmiko. *Pengantar Perangkat Lunak Pengolah Kata dan pengolah Angka*. Jakarta: Jurusan Teknik Elektro UNJ

Yuhefizar. (2003). *Tutorial Ilmu Komputer dan Jaringan*. Ilmu Komputer.Com.

Yuhefizar. (2003). *Tutorial Microsoft Office.* Ilmu Komputer.Com.

LAMPIRAN

Lampiran dalam buku ini berupa CD yang berisi pendalaman materi dan pengayaan materi dengan rincian sebagai berikut:

A. Pendalaman Materi

1. **Microsoft Word 2007**
2. **Microsoft Excel 2007**

B. Pengayaan Materi

1. **OpenOffice.org Writer 2.0**
2. **OpenOffice.org Calc 2.0**

ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-188-4 (jil. 2b)

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009, tanggal 12 Agustus 2009**.

*Harga Eceran Tertinggi (HET) *Rp15.109,00*

Diunduh dari BSE.Mahoni.com